

ASIAKIRJAHALLINNAN AMMATTIETIIKKA JA EETTISET ONGELMAT

Suvi Wilhelmsson

Tampereen yliopisto
Informaatiotieteiden yksikkö
Informaatiotutkimus ja
interaktiivinen media
Pro gradu -tutkielma
Syyskuu 2014

Tutkimuksessa tarkasteltiin asiakirjahallinnan ammattilaisten näkemyksiä ammattietiikasta ja eettisistä ongelmista. Ammattietiikka ja eettiset säännöt ovat tärkeitä. Ne luovat alalle ammattimaisuuden tunnetta sekä ohjaavat ammattilaisia toimimaan yhtenäisesti tilanteesta riippumatta. Aihetta taustoitettiin määrittelemällä tutkielmassa esiintyvät käsitteet. Kirjallisuuskatsauksessa tarkasteltiin lähemmin asiakirjahallinnan ammattietiikkaa ja eettisiä ongelmia kansainvälisen kirjallisuuden kautta, sillä aiempaa tutkimusta aiheesta ei tutkielmassa käsiteltävän sivuavan tutkimuksen lisäksi alalta ole.

Tutkimuksessa selviteltiin asiakirjahallinnan ammattilaisten näkökulmasta ovatko he tietoisia alalla olevista eettisistä säännöistä, kohtaavatko he eettisiä ongelmia työssään ja kuinka useasti ja kuinka he ratkaisevat näitä mahdollisia työssään kohtaamia eettisiä ongelmia. Kyselyn pohjana ja tarkemman tarkastelun kohteena olivat Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoajan eettiset säännöt sekä Arkistoyhdistys ry:n vuonna 2006 laatimat ja julkaisemat arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeet.

Tutkimus toteutettiin webkyselynä huhtikuun alussa 2014 ja siihen vastasi yhteensä 163 asiakirjahallinnan ammattilaista. Kysely koostui 17 kysymyksestä koskien vastaajien taustatietoja, tuntemusta asiakirjahallinnan ammattietiikasta ja eettisistä säännöistä, niiden tärkeydestä ja eettisistä ongelmista.

Tutkimuksessa selvisi, että suurin osa vastaajista ovat tietoisia kysymyksen kohteena olleista eettisistä säännöistä. Sääntöjä käytetään kuitenkin vain harvoin eettisesti ongelmallisten tilanteiden ratkaisemisessa. Eniten eettisesti ongelmallisissa tilanteissa turvaudutaan kollegoiden ja työkavereiden apuun tai ratkaistaan ongelmat itsenäisesti. Asiakirjahallinnan ammattilaisten työssään kokemien eettisten ongelmien kenttä on tutkimusten vastausten perusteella laaja ja usein toistuva. Eettisesti ongelmallisimpia tilanteita määrällisesti ja toistuvuutensa perusteella aiheuttavat käyttäjien odotukset, työpaikan voimavarat/resurssit, asiakirjojen käytettävyyden ja avoimuuden takaaminen, asiakirjojen hallinta, työnantajan odotukset ja vaatimukset, seulonta sekä työtoverien asenteet.

Tutkimuksen perusteella voitiin todeta, että asiakirjahallinnan alan ammattietiikkaan ja eettisiin sääntöihin liittyvää koulutusta, kehittämistä ja keskustelua olisi lisättävä, jotta asiakirjahallinnan ammattilaisten työssään kohtaamat eettiset ongelmat vähentyisivät.

Avainsanat: asiakirjahallinta, asiakirjahallinnan ammattilainen, eettiset säännöt, eettiset ongelmat, ammattietiikka

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO	4
2	TAUSTAA.....	5
3	KIRJALLISUUSKATSAUS	10
3.1	Ammattietiikka asiakirjahallinnassa	10
3.1.1	Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen tärkeys	11
3.1.2	Asiakirjahallinnan eettiset säännöt.....	12
3.1.3	Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen laadinnan vaikeus	15
3.1.4	Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen kritiikki ja kehittäminen	16
3.2	Asiakirjahallinnan eettiset ongelmat	18
3.2.1	Yleiset ammattieettiset ongelmat	19
3.2.2	Asiakirjojen hankintaan liittyvät eettiset ongelmat.....	19
3.2.3	Seulontaan liittyvät eettiset ongelmat	20
3.2.4	Pääsyn ja yksityisyyden eettiset ongelmat	21
3.2.5	Autenttisuuden ja hallinnan eettiset ongelmat	22
3.3	Aiempi tutkimus ammattietiikasta ja eettisistä ongelmista asiakirjahallinnan alalla	22
4	TUTKIMUSASETELMA.....	24
4.1	Tutkimuksen tavoite ja tutkimuskysymykset.....	24
4.2	Tutkimusmenetelmä.....	25
4.2.1	Tutkimuksen toteutus	26
4.2.2	Kyselylomakkeen rakenne	27
5	TUTKIMUSTULOKSET	29
5.1	Vastaajien taustatiedot	30
5.2	Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tunnettavuus ja tärkeys	31
5.2.1	Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tunnettavuus.....	31
5.2.2	Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tärkeys	34
5.3	Eettiset ongelmat.....	35
5.3.1	Eettisten ongelmien toistuvuus yleisesti	35
5.3.2	Eettisiin sääntöihin liittyvien eettisten ongelmien toistuvuus.....	35
5.3.3	Työtehtävien aiheuttamat eettiset ongelmat.....	36
5.3.4	Tekijöiden ja asioiden aiheuttamat eettiset ongelmat	40
5.4	Avoimet kysymykset.....	44
5.4.1	Työssä kohdatut eettiset ongelmat	44
5.4.2	Eettisesti ongelmalliset asiakirjat.....	47
5.5	Eettisten ongelmien ratkaiseminen	47
5.6	Väitteitä eettisistä säännöistä	49
5.6.1	Eettisesti toimiminen.....	49
5.6.2	Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen ja ammattietiikan tulevaisuus.....	50
6	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	52
	LÄHTEET.....	57
	LIITTEET	60

1 JOHDANTO

Tässä tutkielmassa tarkastellaan asiakirjahallinnan ammattietiikkaa ja alalla mahdollisesti esiintyviä eettisiä ongelmia. Aihetta on käsitelty Suomen asiakirjahallinnan alueella hyvin vähän, joten tutkimuksen kirjallinen viitekehys rakentuu kansainvälisestä kirjallisuudesta. Aiheen ollessa myös kansainvälisenkin tutkimuksen puolelta lähes tutkimaton, vertailupohjaa tutkielmassa tehdyille tutkimukselle ei ole. Tämä asiakirjahallinnan alallakin tärkeän aiheen koskemattomuus on suurin syy tämän tutkielman tärkeydelle ja kiinnostavuudelle asiakirjahallinnan alalla.

Tutkielmaan liittyvän tutkimuksen tarkoituksena on selvittää kyselytutkimuksen avulla asiakirjahallinnan ammattilaisten näkökulmasta miten hyvin ammattietiikka ja eettiset säännöt tunnetaan Suomen asiakirjahallinnan alueella sekä selvittää millaisia mahdollisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset kohtaavat työssään, näiden mahdollisten ongelmien toistuvuus sekä se miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat mahdolliset työssään kohtaamansa eettiset ongelmat.

Tutkielma koostuu kuudesta pääluvusta. Toisessa pääluvussa asiakirjahallinnan ammattietiikkaa lähestytään määrittelemällä lyhyesti tutkielmaan liittyvät taustakäsitteet. Taustoituksen kautta siirrytään kolmanteen päälukuun kansainväliseen kirjallisuuteen lähinnä pohjaavaan kirjallisuuskatsaukseen asiakirjahallinnan ammattietiikasta ja eettisistä ongelmista. Tässä luvussa tarkastellaan asiakirjahallinnan ammattietiikan tärkeyttä, esitellään asiakirjahallinnan kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n ja Arkistoyhdistys ry:n eettiset säännöt, tarkastellaan asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen luomisen vaikeutta sekä tämän hetkisiin eettisiin sääntöihin liittyvää kritiikkiä ja kehittämisehdotuksia. Kolmannessa luvussa esitellään myös kirjallisuudessa esiin tulleita asiakirjahallinnan alan yleisempiä eettisiä ongelmia sekä ainut aihetta sivunnut aiempi tutkimus tuloksineen. Neljännessä pääluvussa esitellään tutkimusasetelma, tutkielmaan liittyvä kvantitatiivinen tutkimus, kyselytutkimuksen tavoite, toteutus ja kyselylomakkeen rakenne tutkimuskysymyksineen. Viidennessä pääluvussa tarkastellaan kyselytutkimuksesta saatuja tuloksia ja kuudennessa pääluvussa kootaan yhteen saadut tulokset johtopäätöksineen.

Tutkielman tarkoituksena on herättää keskustelua ja lisätä tunnettavuutta asiakirjahallinnan alueen ammattietiikasta sekä siihen liittyvistä mahdollisista eettisistä ongelmista ja tätä kautta kehittää alan ammattietiikkaa ja eettisiä sääntöjä entistä paremmaksi. Tämän tutkielman tavoitteena on myös herättää kiinnostusta mahdollisille jatkotutkimuksille tästä vielä hyvin vähän tutkitusta aiheesta ja tätä kautta saada eettinen keskustelu ajankohtaiseksi ja osaksi arkea asiakirjahallinnan alalla.

2 TAUSTAA

Tässä pääluvussa esitellään taustaa tutkielmassa esiintyville käsitteille. Etiikka käsitteen ”alkuperä on kreikankielisissä sanoissa *ethikos*, joka tarkoittaa siveellistä luonteen ja mielen laatua, sekä *ethos*, joka tarkoittaa yhteisesti omaksuttua tapaa tai käytäntöä” (Juujärvi, Myyry & Pesso 2007, 13). Etiikka on nykyisin käsitettävissä filosofian osa-alueena, joka tarkastelee ja kertoo näkemyksen siitä mikä on oikein ja mikä väärin (Juujärvi, Myyry & Pesso 2007, 13; Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 7).

Etiikka jaetaan usein kahteen pääosaan normatiiviseen etiikkaan ja metaetiikkaan. Normatiivinen etiikka liittyy nimensäkin mukaisesti normeihin, etiikan kysymyksiin siitä mitä tulisi tehdä tehdäkseen eettisesti oikeita valintoja. Metaetiikka puolestaan keskittyy eettisten käsitteiden, kuten oikean ja väärän merkityksiin eikä pyri itsessään selvittämään mitä on oikein ja väärin. (Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 8.)

Normatiivisen etiikan osa-alueeseen kuuluvat myös deontologinen eli velvollisuusetiikka sekä seurausetiikkaan kuuluva teleologinen eli tarkoituseräetiikka. ”Deontologinen eli velvollisuusetiikka on ohjaileva tai kieltävä, antaen joko luettelon soveltuvista toiminnoista joita tehdä tai luettelon epäsoveltuvista toiminnoista joita ei tulisi tehdä.” (Benedict 2003, 1) Velvollisuusetiikassa ihmisen motivaationa on oikein tekemisen velvollisuus. Teon eettisyys perustuu itse tekoon, ei sen seuraukseen. (Juujärvi, Myyry & Pesso 2007, 69.) ”Teleologinen eli tarkoituseräetiikka taas analysoi toivottuja ja ei-toivottuja tuloksia tietyistä teoista” Velvollisuusetiikka ja tarkoituseräetiikka liittyvät läheisesti ammattietiikkaan. Ammattieettiset säännöt sisältävät usein nämä molemmat vastakohtaiset lähestymistavat. (Benedict 2003, 1.)

Eettiset ongelmat

Kaikkien tekojen ollessa eettisen arvioinnin kohteena tietyt teot on helpommin luokiteltavissa oikeaan/hyvään ja väärään/pahaan liittyviksi. Eettiset ongelmat, jotka syntyvät oikeaan ja väärään liittyvistä kysymyksistä, luokitellaan ”Hyvä ammattilainen Johdatus ammattietiikkaan” -kirjassa viiteen eri ryhmään. Näitä ryhmiä ovat:

1. Kiistoihin liittyvät ongelmat.
2. Päätöksentekoon liittyvät ongelmat.
3. Perusteluihin liittyvät ongelmat.
4. Velvoitteiden ristiriitaan liittyvät ongelmat.
5. Valvontaan liittyvät ongelmat.

Kiistoihin liittyvän ongelman eettinen keskustelu johtuu yleensä siitä, että ollaan eri mieltä onko kyseessä ollut teko hyväksyttävää vai ei. Onko teko ollut eettisesti oikein vai väärin?

Päätöksentekoon liittyvät eettiset ongelmat liittyvät tilanteisiin, joissa henkilöt eivät tiedä miten toimia. Mikä olisi tilanteessa eettisesti oikein? Tämän kaltaisia tilanteita ovat esimerkiksi tilanteet, joissa tietyn asian kertominen ja taas toisaalta myös kertomatta jättäminen aiheuttavat mielipahaa.

Perusteluihin liittyvät eettiset ongelmat tilanteessa henkilöllä on tietystä aiheesta eettisiä mielipiteitä ja näkemyksiä ilman, että hän pystyy niitä perustelemaan.

Velvoitteiden ristiriitaan liittyvät eettiset ongelmat liittyvät tilanteeseen, jossa on toimittava eettisesti epäilyttävällä tavalla. Tavalla, joka siinä tilanteessa on välttämätön mutta epäeettinen.

Valvontaan liittyvät eettiset ongelmat liittyvät tapahtumaan, jossa tietty toiminta on hyväksyttävä tai emme pysty puuttumaan siihen vaikka tiedämme sen olevan eettisesti ajateltuna arveluttavaa ja kyseenalaista. (Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 10–13.)

Ammattietiikka

Ammattietiikalla tarkoitetaan niitä eettisiä arvoja, jotka tietyn ammattikunnan edustajan on täytettävä ja noudatettava (Danielson 2010, 3). Ammattietiikka asettaa raja-aidat sille mikä kuuluu alalla vallitsevaan käsitykseen eettisestä käyttäytymisestä ja mikä ei. Säännöillä luodaan puitteet sille, että itsenäinen toimija voi toimia yleisesti hyväksytyjen käytäntöjen mukaan eri tilanteissa. (Dingwall 2004.)

Eri aloja yhdistävät osin samankaltainen ammattietiikka, eettiset kysymykset ja ongelmat, sillä vastuu kansalaisten oikeuksista ja hyvinvoinnista koskevat ainakin osittain kaikkien alojen edustajia (Juujärvi, Myyry & Pesso 2007, 7-8). Ongelmat ammattietiikassa johtuvat usein niin ammattilaisen-asiakas yhteyden säännöistä kuin ammattikunnan asemasta yhteiskunnassa (Danielson 2010, 3).

Ammattietiikasta ja eettisistä kysymyksistä puhuminen on yleistynyt viime vuosikymmeninä. Tähän on vaikuttanut suurelta osin yhteiskunnan muutos, sillä muun muassa tekniikka on kehittynyt pienessä ajassa hyvin paljon. Muutokset ovat aiheuttaneet sen, että ihmisten eettinen harkintakyky ei ole kaikilta osin pysynyt kehittyneiden mahdollisuuksien mukana. Eri ihmisten arvot saattavat olla hyvinkin kaukana toisistaan, mikä vaikuttaa ongelmallisesti niin arkietiikan kuin ammattieettisten asioiden miettimiseen. Tämän vuoksi ammattien on syytä kehittää oma ammattietiikkansa. (Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 16–17.)

Oman ammattietiikan ja eettisten sääntöjen luominen ammattikunnalle on hyvä lisä myös ammattikunnan ammattimaiselle asemalle. Ammattietiikka auttaa määrittelemään ja rajaamaan vastuullisuutta sekä auttaa vahvistamaan ammatilaisen ja asiakkaan välistä luottamussuhdetta. Vankka eettinen perusta käytännöille ja kirjoitettu ammattietiikka edistää edellä mainitun suhteen syntymistä ja säilymistä. (Dingwall 2004.)

Ammattieettiset kysymykset ja ongelmat

Ammattietiikasta puhuttaessa puhutaan siitä, millainen toiminta tietyn ammattikunnan edustajalta on eettisesti hyväksyttävää ja toivottavaa. Tällöin eettiset kysymykset ja ongelmat koskevat ammatillisten tekojen eettisyyttä (Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 14.) Eettiset kysymykset liittyvät työelämässä kaikkeen ammatilliseen toimintaan, kuten asiakassuhteisiin, työyhteisön toimintaan ja organisaatiolle annettuun vastuuseen yhteiskunnassa. Eettinen osaaminen liitetään nykyisin osaksi ammatillista osaamista. (Juujärvi, Myyry & Pessa 2007, 10.)

Vahingon sattuessa ja vastuuasioita pohdittaessa joudutaan monilla aloilla samankaltaisten eettisten kysymysten ja ongelmien eteen. Samankaltaisuudesta huolimatta toiset ammatit ovat eettisesti herkeempiä kuin toiset. Tähän ammattieettiseen herkkyyteen vaikuttavat ammattiin liittyvä vallan ja itsenäisten valintojen määrä, ammatin tiettyjen osa-alueiden eroavaisuus arkipäivän moraalista eli ammatissa on normaalia toimia tavalla, jota ei pidetä tavallisesti moraalisesti oikeana toimintana sekä työhön ja sen tuloksiin liittyvä tunneperäisyys. (Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 14–16.)

Ammattieettisiä ongelmia joihin eri ammateissa voidaan törmätä on monia. Niistä kolme tavallisinta ovat:

- Roolieriytymisen ongelma.
- Kollektiivisen vastuun ongelma.

– Kollegiaalisuuden ongelma.

Jokaisella ammatilla on erilaiset roolinsa. Tämä roolien erilaisuus saattaa joskus aiheuttaa roolieritymisen ongelman eli eettisiä kysymyksiä ja ongelmia siitä onko kyseinen tarkastelun alla oleva toiminta edes tälle ammattikunnan jäsenelle oikeutettua ja eettistä. Kollektiivisen vastuun ongelma ilmenee mietittäessä mikä on yksilön osuus eettisestä vastuusta siitä teosta, joka on tapahtunut esimerkiksi yrityksessä jossa hän työskentelee. Onko vastuussa yksin yksilö, johtaja vai koko yritys. Kollegiaalisuuden eettinen ongelma puolestaan liittyy lojaalisuuteen kollegoita kohtaan. Siihen monilla aloilla kirjoittamattomaan sääntöön, ettei saman ammattikunnan toista edustajaa kohtaan voi esittää esimerkiksi arvostelua tai puuttua mahdollisiin väärinkäytöksiin. Tällainen käytös tietyissä tapauksissa saattaa johtaa hyvinkin epäeettiseen toimintaan. (Räikkä, Kotkavirta & Sajama 1995, 20–24.)

Asiakirjahallinta

Asiakirjahallinta (recordkeeping, records management) käsitteenä on suhteellisen uusi. Termi on Arkistolaitoksen sanastowikin mukaan otettu käyttöön vuonna 2007 julkaistussa SFS-ISO 15489 Asiakirjahallinnon standardissa (Asiakirjahallinta). Terminä ja näkökulmana asiakirjahallinta on laaja ja kyseisen aihealueen tutkimus on vasta aluillaan (Valtonen 2005, 17, 68). Kyseistä termiä suositellaan käytettäväksi yhteistermien asiakirjahallinto ja arkistotoimi ja yksittäisen asiakirjahallinto termin sijaan (Asiakirjahallinta). Perinteisesti Suomessa termi asiakirjahallinto on rinnastettu käsittämään aktiivisia asiakirja-aineistoja ja niiden hallintaa ja vastaavasti arkistotoimi termin käsittämään toimintoja, jotka liittyvät pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin (Valtonen 2005, 18). Asiakirjahallinta termissä yhdistyvät niin asiakirjan koko elinkaaren hallinta ja siihen liittyvät prosessit ja prosessien organisoinnit kuin asiakirja-aineiston pitkäaikaissäilytys ja käyttö (Asiakirjahallinta). ”Asiakirjahallinta on asiakirjatiedon suunnitelmalliseen tuottamiseen, käsittelyyn ja säilyttämiseen kohdentuvaa toimintaa, jota toteutetaan sekä organisaatiokontekstissa että arkistoinstituutioissa. Asiakirjahallintaan kohdistuu toiminnallisia, teoreettisia, hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä vaatimuksia.” (Valtonen 2005, 17.)

Asiakirjahallinnan ammattilainen

Asiakirjahallinnan ammattilainen käsitteen alle nivoan tässä tutkielmassa kaikki asiakirjatiedon kanssa työskentelevät, asiakirjan elinkaaren ja prosessin vaiheesta riippumatta. Tämän käsitteen perustan Arkistolaitoksen sanastowikissä esitellylle suositukselle käyttää asiakirjahallinta-termiä yh-

teistermien asiakirjahallinto ja arkistotoimi sekä yksittäisen asiakirjahallinto termin sijaan. Asiakirjahallinnan termillä pyritään täten kuvaamaan asiakirjatiedon hallinnan kokonaisuus yhdellä termillä. (Asiakirjahallinta.) Asiakirjahallinta ammattilainen termi pitää sisällään tutkielmani kirjallisuudessa esiintyneet alan englanninkieliset nimikkeet, kuten recordkeeper (Hurley 2005,223), archivist (McKemmish, S. et al. (toim.) 2005, xiii), record professional (Cox 2006, xliv), record manager (Cox 2006, Xii) ja ARM professional (practitioner in archives and record management) (Cook 2006) sekä kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n suomenkielisissä säännöissä käytettävän arkistonhoitaja (Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA)) termin.

Asiakirjahallinnan ammattilaisilla on tärkeä rooli yhteiskunnassamme. Heidän roolinaan on varmistaa yhteiskuntamme jatkuvuus ja estää yhteiskuntaamme dementiaalta, mahdollistamalla asiakirja-aineiston tuottamisen, suojelemisen ja löytymisen. (Pederson 2005, 51.)

Suomessa asiakirjahallinnan ammattilaiset työskentelevät eri organisaatioissa eri vastuutasoilla ja työnimikkeillä. Ammattilaisten työnimikkeinä vastuutasosta ja organisaatorakenteesta riippuen ovat muun muassa arkistopäällikkö, arkistonhoitaja, arkistosihteerit, arkistovastaava, keskusarkistonhoitaja tai tietopalvelupäällikkö. Työtehtävinä asiakirjahallinnan ammattilaisilla ovat muun muassa organisaation asiakirjahallinnan suunnittelu, koulutus, ohjeistus ja valvonta sekä erilaiset päätearkistotyöt. (Lybeck 2006, 92–93.)

3 KIRJALLISUUSKATSAUS

Tässä tutkielman kirjallisuuskatsaus pääluvussa esitellään luvussa 3.1 ammattietiikka asianhallinnassa. Luvussa 3.2 kootaan yhteen kirjallisuuden kautta asiakirjahallinnan alueen eettiset ongelmat, ongelmat joihin tässä tutkielmassa tehty tutkimus osittain pohjautuu sekä luvussa 3.3 ainut asiakirjahallinnan alan ammattietiikasta löytynyt aiempi tutkimus.

3.1 Ammattietiikka asiakirjahallinnassa

Tässä tutkielman alaluvussa tarkastellaan asiakirjahallinnan ammattietiikkaa lähemmin. Tutkielman kirjallisuuskatsaus pohjautuu lähinnä englanninkielisissä maissa, kuten Pohjois-Amerikka, Kanada, Australia ja Iso-Britannia tehtyihin julkaisuihin, sillä suomenkielisiä julkaisuja asiakirjahallinnan alalta on kovin vähän.

Alaluvussa 3.1.1 esittelyssä on asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen tärkeys. Sääntöjen tärkeys niin yksittäiselle ammattilaiselle, ammattikunnalle kuin koko yhteiskunnallekin. Myös asiakirjahallinnan alalla tärkeää luottamus-käsitettä sivutaan kyseisessä alaluvussa.

Alaluvussa 3.1.2 avataan asiakirjahallinnan alan eettisiä sääntöjä niiden historian kautta siirtyen sitten käsittelemään asiakirjahallinnan kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n ja suomalaisen Arkistoyhdistys ry:n eettisiä sääntöjä sekä asiakirjahallinnan alan normeja.

Kolmannessa alaluvussa 3.1.3 tarkastellaan asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen laadinnan vaikeuteen liittyviä seikkoja. Sitä miten alan moninaisuus ja muut syyt vaikeuttavat yhtenäisten sääntöjen laadintaan.

Luvun viimeisessä alaluvussa 3.1.4 valotetaan asiakirjahallinnan alan tämän hetkisten eettisten sääntöjen kansainvälisissä, englanninkielisissä julkaisuissa, saamaa kritiikkiä ja sääntöjen tulevaisuutta. Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen kehittämistä ammattikunnan laajalti käyttämiksi eettisiksi ohjenuoriksi.

3.1.1 Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen tärkeys

Eettisten sääntöjen luominen ja noudattaminen asiakirjahallinnan alalla koetaan tärkeäksi niin yksittäisen ammattilaisen arjessa kuin ammattikunnan ryhmäidentiteetin ja ammattikunnan luottamuksen kasvattamisessa (Danielson 2010, 5; Dingwall 2004 & Speck 2010). Ne luovat tunnetta ammattimaisuudesta ohjaten ammattilaisia eettisesti oikeaan sekä luovat myös yhteyden ihmisiin antaen eettisten sääntöjen kautta lupauksen yhteisen hyvän tavoittelusta (Dingwall 2004).

Eettiset säännöt asiakirjahallinnan alalla koetaan tutkielmani taustakirjallisuudessa erityisen tärkeäksi, sillä kuten esimerkiksi lääkäreiden ja lakimiesten myös asiakirjahallinnan ammattilaisten eettisten kysymysten ratkaisukyky työssään vaikuttaa koko yhteiskunnan hyvinvointiin asiakirjallisen tiedon ollessa yksi yhteiskunnan tukipilareista (Benedict 2003, 3). Ilman asiakirjahallinnan ja sen eettisesti toimivien ammattilaisten tukea eivät asiakirjat tarjoa todisteita toiminnasta, toimi muistin tukena tai kerro yksilön olemassa olost ja suhteista muihin (Cox 2006, 147; McKemmish 1996).

Eettisten sääntöjen kautta alan ammattilaiset kuuluvat laajempaan ammattilaisten ryhmään, ammattikuntaan, jonka tavoitteena on saavuttaa ammatillinen itsenäisyys (Danielson 2010 5, 295). Koko ammattikunnalle luotu yhteinen ammattietiikka tällöin estää esimerkiksi asiakirjahallinnan ammattilaisen toimimisen pelkästään työnantajansa ohjeiden mukaisesti vaan päätöksenteko sisältää myös tukeutumista ammattikunnan sääntöihin sekä mahdollisia keskusteluja ja neuvotteluja ammattikunnan muiden jäsenten kanssa ennen päätöksen tekoa esimerkiksi kriittisissä tilanteissa. Parhaimmassa tapauksessa asiakirjahallinnan ammattilaisen työpaikan vaatimukset on yhdenmukaistettu ammattietikan mukaisiksi. (Danielson 2010, 5.)

Asiakirjahallinnan ammattilaisilla ammattikuntansa edustajina on laaja-alaiset sitoumukset ja vastuut jokapäiväisessä työssään. Heillä on vastuu niin työnantajansa kuin muun muassa lahjoittajia ja tutkijoita kohtaan. Alan ammattilaisilla on myös laajempi yhteiskunnallinen vastuu, vastuu asiakirjallisen tiedon eheydestä, todistusvoimaisuudesta kuin autenttisuudesta niin yksilölle, yhteisöille kuin koko yhteiskunnallekin. (Danielson 2010, 295–296.) Eettiset säännöt ovat elintärkeitä asiakirjahallinnan ammattilaisen jokapäiväisessä työssä, eikä eettisiä sääntöjä voi sivuuttaa ammatissa, jonka vastuulla on asiakirjojen oikeellisuus ja käsite totuudenmukainen asiakirja (Cox 2006, xxi ja xxix).

Asiakirjahallinnan ammattilaiset kohtaavat luultavammin monia eettisiä tilanteita urallaan. Tällöin heidän on palveltava niin työnantajansa kuin otettava huomioon ammattietiikka ja sen mukaan toimiminen. Asiakirjat, joita ammattilaiset käsittelevät työssään saattavat aiheuttaa hyvin ristiriitaisia

tunteita, niiden sisältäessä joskus kiistanalaisia tietoja. Tietoja esimerkiksi asiakirjahallinnan ammattilaisen työskentelemässä yrityksessä tapahtuneesta korruptiosta sekä huonoista ja jopa laittomista päätöksistä. Tällöin ammattilaisen on pystyttävä turvautumaan ammattietiikkaan, sillä tällaisten muistijälkien tuhoaminen ja asiakirjallisen todellisuuden manipuloiminen saattaa olla toteutumassa. (Cox 2008.)

Asiakirjoilla on täten suuri valta. Oikein käytettynä ne toimivat yhteiskunnan muistin tukipilareina mutta väärin käytettynä tai laiminlyötynä asiakirjoilla voi saada myös paljon vahinkoa aikaiseksi. Tämän vuoksi ammattietiikka määriteltynä eettisine sääntöineen tulisi olla asiakirjahallinnan alan ammattilaisten tiedossa, mahdollistaen rajanvedon ammattieettisesti oikean ja väärän välille. (Dingwall 2004.)

Asiakirjahallinnan alan kirjallisuudessa eettisistä säännöistä puhuttaessa viitataan usein myös käsitteeseen luottamus. Glenn Dingwall (2004) ja Jason G. Speck (2010) käsittelevät artikkeleissaan luottamusta asiakirjahallinnan ammattietiikan yhteydessä. Heidän mukaansa luottamus on läsnä asiakirjahallinnan ammattilaisen jokaisessa työtehtävässä. Niin yksittäisillä ihmisillä kuin organisaatioilla-kin on luottamus siihen, että heidän kulloinkin tarvitsemana asiakirjat löytyvät asiakirjahallinnan ammattilaisen kautta ja ovat säilyttäneet eheydensä, autenttisuutensa ja todistusvoimaisuutensa. Luottamusta lisäävänä tekijänä Dingwall ja Speck näkevät vahvat ammattikunnan eettiset säännöt. Tarkoin määriteltujen eettisten sääntöjen ja periaatteiden myötä asiakirjahallinnan ammattilaisella olisi tällöin mahdollisuus viitata tekemissään päätöksissä ammattikunnan ammattietiikkaan. Tämä ammattietikasta saatava päätöksen perusteltavuus lisäisi ja vahvistaisi heidän mielestään myös luottamussuhdetta asiakirjahallinnan ammattilaisen ja asiakkaiden välillä.

Asiakirjahallinnan ammattilaisten monien sitoumuksien ja vastuualueiden sekä ammattikunnan ammattilainen - asiakas suhteiden moniulotteisuuden vuoksi eettisesti toimiminen ei asiakirjahallinnan alalla ole aina helppoa ja yksiselitteistä. Eettisiä ongelmia saattavat aiheuttaa muun muassa niin työskentelyinstituution painostus, asiakirjojen lahjoittajien vaatimukset kuin resurssivajeetkin. (Speck, 2010.) Näistä asiakirjahallinnan alalla ilmenneistä eettisistä ongelmista ja sitä kautta ammattietiikan määrittelyn tärkeydestä lisää luvussa 3.2.

3.1.2 Asiakirjahallinnan eettiset säännöt

Asiakirjahallinnan alan iän huomioon ottaen, ammattikunnan eettiset säännöt yleistyivät vasta huomattavan myöhään. Englanninkielisissä maissa, kuten Pohjois-Amerikka, Kanada ja Australia eettiset

säännöt syntyivät laajalti vasta 1990-luvulla. (Cook 2006.) Vuonna 1996 Pekingin kansainvälisessä kongressissa Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) yleiskokouksessa hyväksyttiin kansainväliset arkistoneuvoajan eettiset säännöt. Nämä eettiset säännöt ”laadittiin olemaan yleispäteviä ja kansainvälisesti hyväksyttyjä standardeja eettiseen ja ammatilliseen käytökseen.” (Benedict 2003, 4.)

Eettisten sääntöjen luomiseen vaikuttivat lisääntyneet kyselyt asiakirjahallinnan ammattilaisten ammattieettisyydestä, jännitteet ammatillisella alueella sekä niiden koettiin olevan tärkeä lisä ammattikunnan asemalle (Cook 2006, Dingwall 2004 & Horn 1989). Eettisten sääntöjen kirjaamisen toivottiin edistävän alan ammattimaistumista sekä suuntaviivoina selvittämään ristiriitaisia tilanteita (Horn 1989). Ammattietiikan koetaan myös luovan ja vahvistavan ammattikunnan edustajan ja asiakkaan välistä luottamussuhdetta (Dingwall 2004).

Voimassa olevien sääntöjen tarkoituksena ei ole kertoa valmiita ratkaisuja tai päätöksiä kyseessä olevaan ongelmaan, vaan asettaa selkeitä suuntaviivoja joiden perusteella ammatillaiset voivat tehdä päätöksiään (Horn 1989).

Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n ja Arkistoyhdistys ry:n eettiset säännöt

Kansainvälinen arkistoneuvosto ICA (International Council on Archives) on vuonna 1948 perustettu arkistoalan maailmanlaajuinen järjestö, jonka toimintaan Suomi on osallistunut aktiivisemmin 2000-luvun alusta lähtien. Kansainvälisen arkistotoiminnan tuloksena on syntynyt erilaisia normeja, joista tässä tutkielmassa lähemmässä tarkastelussa on liitteessä 1 olevat Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoajan eettiset säännöt. Nämä ei-sitovat eettiset säännöt vahvistettiin yleiskokouksessa vuonna 1996. (Lybeck 2006, 34–35.) ICA:n säännöt on suunniteltu kansainvälisesti yleispäteviksi ammattikunnan eettisiksi säännöiksi, soveltuen eri maiden erilaisiin oikeuskäytäntöihin (Benedict 2003, 4; Dingwall 2004). Säännöt on tarkoitettu käytettäväksi ja edistämään eettisten sääntöjen omaksumista niissä maissa missä omia alan eettisiä sääntöjä ei ole vielä luotu (Benedict 2003, 4).

Arkistoyhdistys ry on vastaavasti Suomessa vuonna 1947 perustettu arkistoalan yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää arkistoalan tuntemusta ja tutkimusta sekä toimia yhdistävänä siteenä alalla toimivien kesken (Arkistoyhdistys). Arkistoyhdistys on edellä mainitun kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n jäsen (Arkistoyhdistys.) Liitteessä 2 ovat Arkistoyhdistyksen laatimat ja vuonna 2006 julkaisemat arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeet. Näiden sääntöjen tarkoituksena on asiakirjahallinnan alan ammattien moninaisuudesta huolimatta luoda alalle yhteinen ammattietiikka. (Lybeck 2006, 37 & 201.)

Säännöistä puhutaan hyvin vähän asiakirjahallinnan alalla Suomessa verrattain englanninkieliseen kirjallisuuteen, johon pohjaan tutkimukseni taustan alan ammattietiikasta. Arkistoyhdistyksen Suomen asiakirjahallinnan alalle laatimat säännöt löytyvät ainoastaan Jari Lybeckin et al. vuonna 2006 kirjoittamasta ja Arkistolaitoksen julkaisemasta ”Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja”-teoksesta. Viittauksia arkistoyhdistyksen tai arkistolaitoksen internetsivuilta näihin vuonna 2006 luotuihin sääntöihin en edellä mainitun kirjan lisäksi löytänyt. Myös ICA:n arkistonhoitajan sääntöihin tehdyt viittaukset ovat vähäisiä. Tämä sääntöjen vaikea löydettävyyden herättää kysymyksen Suomen asiakirjahallinnan alalla käytettävien eettisten sääntöjen käytettävyydestä tai olemassaolosta.

Molemmat edellä esiteltyt, liitteiden 1 ja 2, asiakirjahallinnan eettiset säännöt käsittävät kymmenen kohtaa. ICA:n säännöt sisältävät kymmenen sääntökohdan lisäksi johdannon, minkä kautta sääntöjen tarkoitus taustoitetaan. Tämän johdannon mukaan näiden kansainvälisten sääntöjen tavoitteena on määritellä arkistoalalle yhteiset periaatteet, joita noudattamalla alan ammattilaisten työskentely olisi mahdollisimman korkeatasoista. Määritellyt eettiset säännöt auttavat niin alalle juuri tulleita kuin kokeneempiakin ammatinedustajia muistamaan ammatin asettamat vastuut ja eettiset yleisperiaatteet. Sääntöjen tarkoituksena on myös lisätä ihmisten luottamusta arkistonhoitajan ammattia kohtaan. Säännöt ovat ohjaavia eivätkä siten anna suoria ratkaisuja erityistapauksiin. Ne myös edellyttävät asiakirjahallinnan ammattilaisilta ja alan organisaatioilta kiinnostusta ja tahtoa sääntöjen käyttöönottoon, koulutuksen tukemiseen ja sitä kautta epäeettisten toimintojen tutkimiseen ja ratkaisemiseen. (Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA).)

Molemmat säännöt ovat hyvin samankaltaisia sisällöltään. Syynä tähän lienee se, että monien maiden omat säännöt pohjautuvat tähän kansainvälisesti hyväksyttyyn ICA:n arkistonhoitajan eettiseen sääntöön. Molemmat eettiset säännöt kehottavat asiakirjahallinnan ammattilaista suojelemaan asiakirjallisen aineiston eheyttä, takaamaan asiakirjojen muuttumattomuus, käytettävyys ja asianmukainen säilyttäminen. Asiakirjahallinnan ammattilaisen on alan eettiset säännöt huomioon ottaen kirjattava ja perusteltava kaikki aineistoon kohdistamansa toimenpiteet ja täten varmistettava etteivät käyttäminen, järjestäminen tai kuvailu vaaranna aineistoa. Ammattilaisen on oltava myös puolueeton, ammatin asettaman luottamuksen arvoinen sekä palveltava kaikkia ihmisiä tasavertaisesti. Hänen tulee samalla niin kunnioittaa tiedon avoimuutta kuin yksityisyyttäkin lainsäädännön huomioon ottaen. Eettisten säännöt kehottavat ammattilaista myös kehittämään ammattitaitoaan ja yhteistyötä niin oman

alan kuin muiden alojen edustajien kanssa. Ja tärkeimpänä, niin kuin arkistoyhdistyksen sääntö numero kymmenen kehottaa, toimimaan aina eettisesti rehellisesti ja epäeettistä menetelmää hyväksymättä. (Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA); Lybeck 2006, 201–202.)

Asiakirjahallinnan normit

Edellä esiteltyjen asiakirjahallinnan eettisten velvollisuuksien lisäksi alalla on huomioitava myös moninaiset lailliset velvollisuudet. Näitä laillisia velvollisuuksia kutsutaan normeiksi. Normit on otettava huomioon asiakirjahallinnan koko elinkaaren kattavissa vaiheissa aina hankinnasta ja rekisteröinnistä hallinnan ja käsittelyn kautta säilyttämiseen tai hävittämiseen saakka. (Mäkinen 2012.)

Erilaiset normit ohjaavat niin eri ammattikuntien kuin koko yhteiskunnankin toimintaa. Asiakirjahallinnan alalla ammattilaisten oletetaan tuntevan ja noudattavan työssään erilaisia organisaation toimintaan ja tiedonhallintaan liittyviä normeja. Vaaditut normit vaihtelevat hieman sen mukaan onko asiakirjahallinta esimerkiksi julkishallinnon vai yritysorganisaatioiden puolella tapahtuvaa ja liittykö toimintaan myös kansainvälisyys. Normeja, joita ammatilaisen tulisi asiakirjahallinnan alalla noudattaa ovat muun muassa arkistolaki (831/1994), hallintolaki (434/2003), kielilaki (423/2003), henkilötietolaki (523/1999), julkisuuslaki (621/1999), asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), sekä tietoturvalainsäädäntö, kuten tietoturvalisuusasetus (681/2010) ja laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011). Näiden normien lisäksi aloilla ovat omat toimintaansa läheisesti liittyvät normit, joita tulisi noudattaa ja ottaa huomioon, kuten kirjanpitolaki, henkilötietolaki ja tekijänoikeuslaki. (Mäkinen 2012.)

Huomioitavaa on myös, että laki ja eettisyys eivät kuitenkaan aina ole sama asia. Tällöin tilanteessa, jossa asiakirjahallinnan ammatilaisen mielestä toiminta olisi esimerkiksi lailliselta kannalta oikein mutta eettisesti väärin nousevat esiin kysymykset siitä mitkä ovat ammatilaisen lailliset ja mitkä eettiset velvollisuudet. (Benedict 2003, 3 & 12.) Näiden osittain päällekkäisten eettisten ja laillisten velvollisuuksien vuoksi seuraavissa alaluvuissa kerrotut niin asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen laadinta kuin kehittäminenkin ovat yhtä lailla vaikeita sekä alan kehittymisen kannalta erittäin tärkeitä.

3.1.3 Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen laadinnan vaikeus

Kuten luvussa 3.1.1. on kerrottu, eettiset säännöt ovat tärkeitä ammattikunnalle.

Eettisten sääntöjen luominen saattaa olla niiden tärkeydestä huolimatta vaikeaa. Ammattikunnan kun olisi laadittava sellaiset eettiset säännöt, mitkä toimisivat ehdottomina moraalisinä sääntöinä tilanteiden moninaisuudesta ja monitulkinnallisuudesta huolimatta. Olisi otettava huomioon niin eettisistä ongelmista, työpaikalla tapahtuvista asioista kuin yhteiskunnan ammattikuntaa kohtaan asettamista paineistakin nousevat ristiriidat. (Benedict 2003, 2-3.)

Yhteneväisten eettisten sääntöjen luominen ja käyttöönotto asiakirjahallinnan alalla koetaan erityisen vaikeaksi. Tähän vaikuttavat aiemmin luvussa 3.1.1 mainittu ammattilainen – asiakas suhteen monimuotoisuus. Asiakirjahallinnan ammattilaisella, kun on yhtäaikainen eettinen vastuu niin asiakirjojen luojiin, käyttäjiin kuin työnantajaansakin. Kuten liitteiden 1 ja 2 asiakirjahallinnan eettisissä säännöissäkin on mainittu, on ammattilaisella eettisten sääntöjen mukaan vastuu suojella asiakirjojen luojan hänen haltuunsa luovuttamia asiakirjoja, säilyttää niiden uskottavuus, eheys sekä kunnioitettava asiakirjan luojan ja asiakirjoissa esiintyvien yksityisyyttä. Asiakirjahallinnan ammattilaisella on kuitenkin vastuu myös asiakirjojen käyttäjiä kohtaan. Asiakirjojen käyttäjät, kuten esimerkiksi tutkijat, olettavat asiakirjahallinnan ammattilaisen toimivan eettisesti vastuullisesti ja tarjoavan kaikille eri käyttäjille asiakirjojen käyttömahdollisuuden ja palvelevan heitä tasapuolisesti sekä tarjoavan asiakirjoja, jotka ovat säilyttäneet autenttisuutensa niihin kohdistuneista toimenpiteistä huolimatta. Asiakirjahallinnan ammattilaisen on työssään otettava huomioon myös hänen työnantajansa asettamat velvoitteet, jotka saattavat tietyissä tilanteissa olla eettisesti haastavia. (Dingwall 2004.)

Tämän ammattilainen ja asiakas kolmiulotteisuuden lisäksi yhtenäisten asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen luomista ja käyttöönottoa vaikeuttaa ammattikunnan koostuminen keskenään erilaisista niin julkisista kuin yksityisistäkin organisaatioista. Vaikka kaikki instituutiot kuuluvatkin saman ammattikunnan sisään, niillä on yleisesti esimerkiksi erilaiset hallinnot, tehtävät, sisäinen kulttuuri, resurssit ja eritoten käyttäjät. (Benedict 2003, 6-7.)

Myös luvussa 2.1 mainittu ammatin eettinen herkkyys vaikuttaa asiakirjahallinnan eettisyyteen. Asiakirjahallinnan ala on eettisesti herkempi kuin muut, sillä ammattilaisen tehtävänä on jopa päivittäin monia päätöksiä, jotka vaativat itsenäisiä päätöksiä ja liittyvät valtaan.

3.1.4 Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen kritiikki ja kehittäminen

Asiakirjahallinnan kaiken kattavien ja yleistettävissä olevien ammattieettisten sääntöjen laadinnan vaikeus lienee syynä myös sille, että valitsemastani tausta-aineistosta löytyy myös paljon kritiikkiä

niin voimassa olevia alan eettisiä sääntöjä kohtaan kuin myös kehittämistoiveita alan ammattieettisemmästä tulevaisuudesta.

Englantilaisen Michael Cookin mukaan olemassa olevat eettiset säännöt ovat niin yleisiä, ettei niistä mistään ole juurikaan apua vaikeassa eettisessä tilanteessa. Ne ovat hänen mukaansa vain välineenä tukemassa ja lohduttamassa. Tämän lausahduksensa hän perustaa, juuri tälle aiemmin kerrotulle alan suhteiden moninaisuudelle. Hänen mielestään asiakirjahallinnan ammattilaisen työnkuva on niin laaja ja moninainen, että jokaiselle tilanteelle tulisi olla omat eettiset sääntönsä. (Cook 2006.)

Myös Richard J. Cox on kriittinen asiakirjahallinnan alan tämänhetkisiä eettisiä sääntöjä ja niiden noudattamista kohtaan. Hänen mukaansa ammattikunnan eettiset säännöt koskevat perinteisiä toimintatapoja, eikä niistä ole apua ristiriitaisissa tilanteissa (Cox 2006, 130). Hänen mukaansa asiakirjahallinnan ammattilaisilta vaaditaan osaamistarpeita nykyään enemmän tietokoneohjelmista ja teknisistä standardeista kuin eettisistä käytännöistä ja niiden toteuttamisesta ja tämä näkyy hänen mielestään kuiluna asiakirjahallinnan ammattilaisten eettisyys käsitysten ja niiden käytännön toteuttamisen välillä (Cox 2006, xxvi & xxvii).

Richard J. Cox on huolissaan myös siitä, kuinka kauan voidaan toimia eri asiakirjahallinnan alueilla ilman yhtenäisiä päätöksiä ja kattavia eettisiä sääntöjä (Cox 2006, 204). Myös Chris Hurley (Hurley 2005, 227; 2006.) on esittänyt huolensa siitä mitä hyötyä asiakirjahallinnan ammattilaisille on selkeitä suuntaviivoja antamattomista ja tilanteen mukaan taipuvista eettisistä säännöistä. Hänen mukaansa selkeiden ammattikunnalle määriteltujen eettisten sääntöjen ja niiden noudattamisen myötä voitaisiin esimerkiksi organisaation asiakirjahallintaa nimittää hyväksi asiakirjahallinnaksi.

Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen vahvistaminen koetaan tulevaisuutta ajatellen välttämättömänä. Richard J. Coxin mukaan alan ammattilaiset ovat omillaan yrittäessään löytää selkeyttä ja yhdenmukaisuutta eettisiin sääntöihin (Cox 2006, 180). Alan ammattilaisten olisi hänen mielestään keskusteltava, vaihdettava ajatuksia, tehtävä tutkimuksia ja jopa väiteltävä aiheesta enemmän. Tehtävä asiakirjahallinnan alan sisällä päätöksiä siitä mikä on eettistä ja mikä epäeettistä toimintaa. (Cox 2006, 256.)

Myös Glenn Dingwall (2004) on artikkelissaan sitä mieltä, että asiakirjahallinnan ammattilaisten täytyisi kiinnittää enemmän huomiota eettisten sääntöjen suunnitteluun ja kokoamiseen. Hän korostaa myös sitä, että eettiset säännöt itsessään eivät riitä takaamaan alan eettisiä käytäntöjä vaan eettiset säännöt on myös otettava osaksi käytäntöjä ja ammattieettistä ymmärrystä. Täten olisikin tärkeää,

että asiakirjahallinnan ammattilaiset eivät ottaisi eettisiä sääntöjä vain noudattaakseen vaan ymmärtäisivät myös niiden tarkoitusperät ja kokonaiskuvan siitä miksi tietty toiminta on eettisesti oikein omalla alalla.

Yhteiskunnan kehittyessä, uusien teknologioiden ja medioiden syntyessä, myös eettisten sääntöjen on kehityttävä vastaamaan aikaansa (Horn 1989). Asiakirjahallinnan ammattilaisten tulee olla alati valmistuneita uusiin ja vaikeampiin eettisiin kysymyksiin kuin aiemmin (Cox 2006, 204–205). Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen kehittymisen ja ajan tasalla pitämisen vuoksi ammattikunnan edustajien keskustelujen ja kokemusten vaihdon lisäämisen lisäksi olisi myös alan eettisten sääntöjen ope-
tusta lisättävä asiakirjahallinnan alan opinnoissa. (Cook 2006; Hurley 2006.) Kuten Peter B. Hirtle (Hirtle 2003) on todennut artikkelissaan ”asiakirjahallinnan alan suurimpana voimavarana eivät ole asiakirjallinen materiaali vaan koulutettujen työntekijöiden osaaminen, taidot, tiedot ja kyvyt”.

3.2 Asiakirjahallinnan eettiset ongelmat

Tässä kirjallisuuskatsauksen alaluvussa tarkastellaan ammattieettisiä tilanteita ja ongelmia ensin alaluvussa 3.2.1 jo tutkielman luvussa 2.1 esiteltyjä kolmea yleisintä ammattieettistä ongelmaa tällä kertaa asiakirjahallinnan näkökulmasta. Miten nämä kolme yleisintä ongelmaa ilmenevät asiakirjahallinnan alalla.

Alaluvuissa 3.2.2 – 3.2.5 tarkastellaan asiakirjahallinnan alan eettisiä ongelmia Elena S. Danielsonin ”The Ethical Archivist” ja Karen Benedictin ”Ethics and the Archival Profession: Introduction and Case Studies” -kirjossa esittelemien alan eettisten vaatimusten ja ongelmien kautta laajentaen näkökulmaa muiden tutkielmani lähdekirjallisuudeksi valitsemieni artikkelien kautta. Tarkastelun kohteena olevat kirjallisuuden pohjalta esiin nousseet eettiset tilanteet ovat taustakirjallisuuteni tavoin englanninkielisistä maista, suomenkielisen taustamateriaalin löytymättömyyden vuoksi. Näitä yleisempiä edellä mainituissa alaluvuissa esittelemiäni taustakirjallisuuteni mukaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan alalla ilmenee asiakirjojen hankintaan, seulontaan, pääsyyn ja yksityisyyteen kuin autenttisuuteen ja hallintaan liittyvissä asioissa.

Nämä edellä mainituissa alaluvuissa esiintyvät asiakirjahallinnan alan eettiset ongelmat ovat osittain tähän tutkielmaan sisältyvän tutkimuksen lähtökohtana. Selvittäen näiden kansainvälisessä kirjallisuudessa mainittujen ongelmien mahdollinen esiintyvyys myös Suomen asiakirjahallinnan alueella.

3.2.1 Yleiset ammattieettiset ongelmat

Tutkielman luvun 2.1 Ammattieettiset kysymykset ja ongelmat kohdassa esiteltiin lyhyesti kolme tavallisinta alasta riippumatonta ammattieettistä ongelmaa. Nämä kolme ongelmaa, roolieriytymisen ongelma, kollektiivisen vastuun ongelma ja kollegiaalisuuden ongelma esiintyvät myös asiakirjahallinnan ammattietiikan alueella.

Roolieriytymisen ongelma liittyy asiakirjahallinnan alalla selkeimmin luvussa 3.2.3 esiteltävään seulonnan. Tällöin seulonnan ja eritoten asiakirjallisen aineiston hävittämisen kohdalla nousevat esiin tämän ongelman sisällään pitämät eettiset kysymykset ja ongelmat niin alan kuin kansainkeskisessä, onko tämä hävittäminen edes tälle alan edustajalle eli tässä tapauksessa asiakirjahallinnan ammattilaiselle oikeutettua ja eettistä toimintaa. Onko asiakirjahallinnan ammattilaisella oikeus hävittää asiakirjoja?

Kollektiivisuuden vastuun ongelma nostaa päätään asiakirjahallinnan alalla silloin kun yritetään selvittää onko tietystä tapahtuneesta teosta vastuussa yksin asiakirjahallinnan ammattilainen, hänen esimiehensä vai koko työskentelyorganisaatio. Tällaisia vastuun pohdintatilanteista saattaa syntyä muun muassa edellisen ongelman kohdalla mainitun hävittämisen ja seulonnan kautta, kun yhtäkkiä tarvittava asiakirjallinen materiaali onkin hävitetty. Kenellä on silloin vastuu? Onko vastuu yksilöllä, käsikynäntaneella esimiehellä vai seulonntasäännöksiä mahdollisesti jakavalla hallintoelimellä?

Myös kollegiaalisuuden ongelma lienee tuttu myös asiakirjahallinnan alalla. Tällöin asiakirjahallinnan ammattilainen on liian lojaali muita alan ammattilaisia kohtaan, eikä kerro esimerkiksi huomioistaan kohdistuen edellä mainittuun väärän materiaalin hävitykseen, virheelliseen hävitykseen tai asiakirjakokoelmien epäasialliseen hoitoon. Tällöin kollegiaalisuus menee yhteiskunnan asiakirjahallinnan ammattilaiselle uskoman luottamuksen edelle, mistä pahimmassa tapauksessa voi koitua suuriakin menetyksiä niin kyseistä asiakirjallista tietoa tarvitsevalle yksilölle tai koko yhteiskunnalle.

3.2.2 Asiakirjojen hankintaan liittyvät eettiset ongelmat

Asiakirjojen hankinta asiakirjahallinnan alueella vaikuttaa kokonaisvaltaisesti niin ammattilaisen työskentelyinstituutioon kuin koko ammattikuntaankin, tämän vuoksi hankinnassa olisi noudatettava alan eettisiä periaatteita. Hankinta voi olla niin lahjoituksena saatu, siirretty, ostettu tai hankittu asiakirja tai asiakirjakokonaisuus. Hankintamenettelyt vaihtelevat instituution mukaan, onko se yksityinen ja paikallinen vai isompi instituutio. Pienempien kohdalla kyseessä ovat yleensä lahjoitukset ja

isoimpien omat tai siirretyt asiakirjat. Eettisesti ongelmallisia tilanteita voi hankinta vaiheessa syntyä monia ja eettisyyden on oltava etusijalla ammattilaisen toiminnassa. Ammattilaisen eettisyys joutuu testiin esimerkiksi tilanteissa missä henkilö on lahjoittamassa osuutta asiakirjakokoelmastaan ammattilaisen työskentelyinstituutiolle. Tällöin valveutunut ammattilainen neuvoo asiakasta eettisesti oikein lahjoittamaan asiakirjansa sille samalle instituutiolle, jossa jo osa asiakirjoista sijaitsee. Näin ammattilainen takaa asiakirjojen eheyden ja toimii eettisesti vaikka asiakirjat olisivat tuoneet ammattilaisen omalle instituutiolle paljon arvostusta. (Danielson 2010, 46–56.)

Asiakirjahallinnan ammattilaisen on myös hankinta vaiheessa kirjattava tarkasti lahjoituksen ollessa kyseessä omistussuhteet ja rajoitukset. Kerrottava lahjoittajalle tarkasti miten aineistoa tullaan säilyttämään, mitä käyttörajoituksia siihen esimerkiksi säädetään ja mikä on lahjoittajan oikeus tietoon lahjoituksen jälkeen. Tällä vältetään tilanteilta, joissa lahjoittajalla on jälkikäteen epärealistisia vaatimuksia lahjoittamaansa aineistoa kohtaan esimerkiksi laitoksen oikeuteen hävittää tietoja tulevaisuudessa. (Benedict 2003, 12.)

Eettisiä ongelmia syntyy myös, kun raha yhdistetään asiakirjojen hankintaan. Tämä sen vuoksi, että asiakirjojen arvoa on vaikea määritellä. Mikä on eettisesti asiakirjojen oikea hinta? Eettisyys nousee esiin myös kirjojen mietinnässä siitä mitä jos asiakirjan tai kokoelman myyjä on asiakirjahallinnan ammattilaisen ystävä, miten hinta määräytyy tai onko eettisesti oikein jos ammattilainen hankkii tietyn asiakirja tai kokoelman sen vuoksi, että se on hänen omille intresseilleen sopiva. Jotta näihin kaikkiin ja moniin muihin hankintatilanteissa syntyviin eettisiin kysymyksiin saataisiin vastaus ja alalla pystyttäisiin toimimaan eettisesti, tulisi laatia säännöt eettisestä toiminnasta tietyille toistuville tilanteille. (Danielson 2010, 73–77.)

3.2.3 Seulontaan liittyvät eettiset ongelmat

Asiakirjallisen tiedon määrän kasvaessa jatkuvasti ei kaikkien asiakirjatietojen säilyttäminen pysyvästi ole tarpeellista eikä taloudellisesti kannattavaa. Tämän vuoksi myös seulonnalla ja siihen liittyvällä arvonmäärityksellä on tärkeä osansa asiakirjahallinnan ammattilaisten arkea. Seulonnan kautta on mahdollista muun muassa rajoittaa asiakirjojen määrän kasvua sekä edesauttaa tietojen säilymistä ja käytettävyyttä. (Seulonta; Lybeck 2006, 56.)

Seulonta pitää sisällään asiakirjatietojen määrän supistamiseen tähtääviä prosesseja, kuten arvonmäärityksen, säilytyksen määräajan ja säilytystavan määrittelyn. Suomessa arvonmäärityksen kautta asia-

kirjat jaetaan pysyvästi ja määräaikaaisesti säilyttäviin arkistolaitoksen määrittelemiä seulontaperiaatteita ja -kriteereitä noudattaen. Seulonta jakautuu ennakkoseulontaan ja taannehtivaan seulontaan. Ennakkoseulonnassa asiakirjojen säilytysajat ja -tavat määritellään jo asiakirjojen suunnitteluvaiheessa kun vastaavasti taannehtivassa seulonnassa nimensä mukaisesti seulonta tapahtuu arkistossa jälkikäteen. (Seulonta.)

Seulonta on yksi asiakirjahallinnan alan eettisimmistä tehtävistä. Se herättää paljon keskustelua niin alan sisällä kuin ulkopuolellakin. Alan ulkopuoliset tahot mieltävät asiakirjojen seulonnan usein eettiseksi epäonnistumiseksi. Tietyissä tilanteissa missä asiakirjahallinnan ammattilaisen epäeettisyyden kautta on tuhottu vääriä asiakirjoja, määritelmä on täysin totta. (Danielson 2010, 88.)

Eettiset säännöt ja niiden noudattaminen ovatkin seulonnan tilanteessa erityisen tärkeitä, sillä hävittämisen olisi aina täytettävä eettiset periaatteet ja toiminnalle on oltava selkeät perustelut. Eettiset säännöt ja sitä kautta selkeät periaatteet liittyen tähän eettisesti haastavaan toimintaan toisivat varmistuksen alan toimimisesta eettisesti, ei vain ammattikunnan jäsenille vaan myös ulkopuolisille. Tämä eettisten sääntöjen julkituominen ja tehtyjen toimenpiteiden läpinäkyvyys myös lisäisivät jo aiemmin tutkielmassa mainittua luottamusta asiakirjahallinnan alan ja kansan välillä. (Danielson 2010, 88–89.)

3.2.4 Pääsyn ja yksityisyyden eettiset ongelmat

Kuten tutkielman liitteenä 1 olevan kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA) arkistonhoitajan eettisten sääntöjen kuudennessa ja seitsemännessä kohdassa sanotaan: ”Arkistonhoitajan tulee edistää arkistoa-aineiston mahdollisimman laajaa käytettävyyttä ja palvella puolueettomasti kaikkia käyttäjiä” sekä ”...kunnioittaa sekä tiedon avoimuutta että yksityisyyttä ja toimia voimassaolevan lainsäädännön asettamissa rajoissa.”

Näiden sääntöjen noudattaminen ei kuitenkaan ole asiakirjahallinnan ammattilaisten arjessa täysin ongelmattomia noudattaa. Siinä missä syrjintä ennen tapahtui laaja-alaisesti ihonvärin tai sukupuolen mukaan nykyisin esteitä käytettävyydelle ja tiedon äärelle pääsemiselle luo nopeasti kehittyvä teknologia. Kaikilla ei ole yhtäläistä tietoteknistä käyttömahdollisuutta tai osaamista. (Danielson 2010, 112.) Lisähaasteen tiedon tavoittamiseksi asettaa edellä mainittu sääntöjen seitsemäs kohta. Tällöin asiakirjahallinnan ammattilainen on aiemmin tutkielmassa mainitussa ammattikunnan monialaisuuden luomassa ammattieettisessä ongelmassa. Ammattilaisen kun olisi toisaalta edistettävä asiakirja-aineiston laaja-alaista käytettävyyttä ja palveltava kaikki käyttäjiä kuin yhtäläillä suojeltava aineiston

lahjoittajan yksityisyyttä ja toimittava lainsäädännön mukaan. Asiakirjahallinnan ammattilaisen olisi tällöin voitava tehdä kunkin tilanteen mukaisesti eettisesti oikea päätös.

3.2.5 Autenttisuuden ja hallinnan eettiset ongelmat

Asiakirjoihin ja sitä kautta asiakirjahallinnan ammattilaisiin kohdistuu nykypäivänä uudenlaisia haasteita kuin ennen. Näistä haasteista Richard J. Cox mainitsee kirjassaan muun muassa ihmisten kyynisyyden totuudesta, yritysten ahneuden ja terrorismin uhan (Cox 2006, 231). Uudet jokapäiväiset haasteet aiheuttavat myös uusia eettisesti vaikeita tilanteita asiakirjahallinnan ammattilaisille näiden yrittäessä hallita asiakirjoja ja säilyttää niiden autenttisuus. Ammattilaisen on oltava tarkkana esimerkiksi hänelle saapuvan aineiston suhteen, sillä ikävä kyllä myös asiakirjojen väärentämistä ja varastamista on alalla tapahtunut. Näissä tapauksia syyllisinä ovat olleet niin asiakkaat kuin asiakirjahallinnan alan ammattilaisetkin (Speck 2010).

Asiakirjahallinnan ammattilaisen tärkeänä tehtävänä on hallita asiakirjoja niin, että niiden autenttisuus ja todistusarvoisuus säilyvät vuosikymmenienkin jälkeen. Ammattilaisten olisikin voitava taistella ammattikunnan laatimien eettisten sääntöjen turvin kaikenlaista painostusta ja korruptiota vastaan. Pahimmillaan ammattilainen voi joutua eettisesti epäilyttävän toiminnan eteen työnantajansa määräyksestä. Määräyksenä tällöin voi olla tiettyjen työnantajan tai hänen sidosryhmiensä huonoon valoon saattavien asiakirjojen tuhoaminen. Ilman ammattieettisiä sääntöjä ja toimintaperiaatteita asiakirjahallinnan ammattilainen on yksin eettisine mietintöineen annetun tehtävän eettisyydestä. Eettisten sääntöjen turvin ammattilainen voisi vedota mahdollisessa kieltäytymisessään näihin sääntöihin ja perustella toimintansa niitä vasten, menettämättä pahimmassa tapauksessaan työtään. (Hurley 2005, 246.)

3.3 Aiempi tutkimus ammattietiikasta ja eettisistä ongelmista asiakirjahallinnan alalla

Tässä alaluvussa esitellään lyhyesti ainoa asiakirjahallinnan alalta niin kansallisesti kuin kansainvälisestikin löytynyt aiempi alan ammattietiikkaa ja eettisiä ongelmia sivuava Patrick Nguluben tutkimus.

Nguluben (2000) tutki asiakirjahallinnan alan julkisen sektorin ammattimaisuutta ja eettisyyttä. Hänen tarkoituksenaan oli selvittää millä ammattimaisuuden tasolla asiakirjahallinta on julkisella sek-

torilla Zimbabwea sekä selvittää asiakirjahallinnan alalla esiin nousevien eettisten ongelmien laajuus. Lisäksi tarkoituksena oli tutkia millainen koulutus asiakirjahallinnan ammattilaisilla on, kerätä tietoja eettisten sääntöjen noudattamisesta sekä asiakirjahallinnassa kohdatuista ongelmista.

Informaatiovapauden kasvaessa nykymaailmassa koko ajan tutkijan mielestä on myös eettiset asiat otettava tarkemmin tarkasteluun. Tutkimuksen materiaali kerättiin 18 Zimbabwen ministeriöltä kyselylomakkeen ja haastatteluiden avulla. Yhteensä 662 vastasi tähän tutkimukseen. Tutkimuksen tulokset osoittivat, että epäeettistä toimintaa tapahtui Zimbabwen asiakirjahallinnan alueella. Suurimpia eettisiä ongelmia ilmeni asiakirjojen käsittelyssä ja suojaamisessa. Asiakirjoja hoidettiin huonosti ja ne altistuivat muun muassa paljastumiselle, myös tupakointi asiakirjojen lähettyvillä nähtiin yhtenä suurimmista ongelmista vastaajien mielestä. Muita tutkimuksessa esiin tulleita ongelmia olivat esimerkiksi puutteelliset ja epätarkat asiakirjat, luvaton pääsy asiakirjoihin, asiakirjojen käyttö rikolliseen toimintaan, asiakirjojen luvaton tuhoaminen ja asiakirjojen käyttö muiden uhkailuun. (Ngulube 2000.)

Tutkijan mielestä nämä ja muut tutkimuksessa esiin tulleet ongelmat olisivat vähennettävissä eettisten sääntöjen käyttöön ottamisen myötä. Sääntöjen omaksumisen kautta ammatinedustajat tietäisivät heidän käyttäytymiselleen asetetut standardit ja sitä myötä epäeettinen käyttäytyminen asiakirjahallinnan alalla Zimbabwea vähenisi. (Ngulube 2000.)

4 TUTKIMUSASETELMA

Tässä luvussa esitellään alaluvussa 4.1 tutkimuksen tavoite ja tutkimuskysymykset. Luvussa 4.2 tarkastelun kohteena ovat tutkimusmenetelmä, tutkimuksen toteutus sekä tutkimukseen liittyvän kyselylomakkeen rakenne.

4.1 Tutkimuksen tavoite ja tutkimuskysymykset

Tutkimuksen tavoitteena oli tutkia yleisesti millaisia käsityksiä asiakirjahallinnan ammattilaisilla on alansa ammattietiikasta ja eritoten eettisistä säännöistä. Ovatko asiakirjahallinnan alan eettiset säännöt tuttuja alan ammattilaisille, kuinka usein ja millaisia eettisiä ongelmia he mahdollisesti kohtaavat työssään ja miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat näitä mahdollisesti työssään kohtaamia eettisiä ongelmia.

Tutkimuksen tavoitteena oli vastata seuraaviin tarkennettuihin tutkimuskysymyksiin:

1. Ovatko asiakirjahallinnan alan ammattilaiset tietoisia olemassa olevista alansa eettisistä säännöistä?
- 2.a) Millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset kohtaavat työssään?
 - b) Kuinka usein he kohtaavat eettisiä ongelmia?
3. Miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat eettisiä ongelmia työssään?

Ensimmäisen tutkimuskysymyksen tarkoituksena oli selvittää ovatko Suomen asiakirjahallinnan alan ammattilaiset tietoisia suomennetuista Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistinhoitajan eettisistä säännöistä sekä Arkistoyhdistys ry:n vuonna 2006 laatimista ja julkaisemista arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisistä ohjeista. Molempiin sääntöihin löytyy hyvin vähän viittauksia alan julkaisuissa ja keskusteluissa Suomessa, joten sääntöjen tunnettavuuden selvittäminen oli mielestäni alan eettisen kehittymisen kannalta tärkeää.

Toisen tutkimuskysymyksen tarkoituksena oli selvittää millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset kohtaavat työssään ja kuinka usein he näitä mahdollisia ongelmia kohtaavat. Kartoittamalla alalla olevat eettiset ongelmat ja niiden esiintymistiheys voidaan alaa kehittää jatkossa eettisemmäksi ja eettisesti ongelmattommaksi.

Kolmannen tutkimuskysymyksen tarkoituksena oli selvittää miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat mahdollisia työssään kohtaamia eettisiä ongelmia. Kartoittaa muun muassa käyttävätkö he apunaan alan jo olemassa olevia sääntöjä ja kuinka usein.

4.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimukseni toteutustavaksi valitsin määrällisen eli kvantitatiivisen tutkimuksen, tarkemmin sanotuna kyselytutkimuksen. Kyselytutkimuksen kysymysten ollessa kaikille samat sisällöltään, kysymystavoiltaan ja järjestykseltään, on tämän tutkimusmenetelmän avulla mahdollista kerätä laajan vastaajajoukon mielipiteitä yhteen. (Vilka 2007, 28.)

Kvantitatiivisen tutkimuksen kyselylomake voi koostua niin monivalintakysymyksistä, avoimista kysymyksistä kuin sekamuotoisista kysymyksistä. Monivalintakysymyksissä vastaajalla on valittavanaan valmiit vastausvaihtoehdot. Tämä mahdollistaa suurenkin joukon vastauksien helpon tilastollisen käsittelyn ja vertailun. (Vilka 2007, 67.) Monivalintakysymyksissä käytetään usein erilaisia asteikkoja mittaamaan vastaajien mielipiteitä. Yksi suosituimmista järjestysasteikkoisista mittareista on viisi, seitsemän tai yhdeksänportainen Likertin asteikko. Vastaaja valitsee asteikolta omaa mielipidettään ja asennettaan parhaiten kuvaavan vaihtoehdon, vaihtoehtojen ollessa esimerkiksi 1= täysin samaa mieltä ja 5= täysin eri mieltä. (Valli 2010, 117–118.)

Myös avoimiin kysymyksiin saatuja vastauksia on mahdollista muuttaa tilastollisesti käsiteltävään muotoon. Tämä on työläämpää kuin valmiiden vastausvaihtoehtojen tilastollinen käsittely, sillä saadut vastaukset tulee ryhmitellä asiasisältöjensä mukaan. (Valli, 126.) Avoimien kysymysten etuna niiden käsittelyn työläydestä huolimatta on kuitenkin niiden mahdollinen anti tutkimukselle. Avoimien kysymysten kautta tutkija voi saada selville vastaajan ajatuksia ja mielipiteitä tarkemmin sekä parhaimmassa tapauksessa saada tutkimukseensa täysin uusia näkökulmia. (Valli 2010, 126; Heikkilä 2001, 50.)

Sekamuotoisissa kysymyksissä yhdistyvät niin monivalintakysymys kuin avoin kysymyskin. Tällöin kysymykseen on annettu muutama valmis vastausvaihtoehto ja viimeisenä on valittavissa ”muu, mikä”-kohta, eli avoin kysymys. Tätä kysymystyyppiä käytetään silloin, kun ei voida olla varmoja että kaikki kysymykseen liittyvät vastausvaihtoehdot on kyetty ennalta kartoittamaan. (Vilka 2007, 69.)

Kyselytutkimukset voivat olla niin postitse, puhelimitse kuin sähköisesti tapahtuvia kyselyitä. Internet-kyselyn etuina ovat sen taloudellisuus ja helppous. Vastaaaja voi vastata sähköisesti saapuneeseen kyselylomakkeeseen silloin kuin hänelle parhaiten sopii eikä häntä velvoiteta etsimään lähintä postilaatikkoo palauttaakseen vastauksensa niin kuin paperisen kyselyn kohdalla. Internet-kysely oikein laadittuna ja tarkasti suunniteltuna helpottaa myös tutkijan työtä analyysivaiheessa, sillä useimmiten saatu aineisto on mahdollista kääntää suoraan tiedostoksi ja sitä kautta analysoitavaksi tietokoneen avulla. (Valli, 107–113.)

Kyselylomakkeen huolellinen suunnittelu on tärkeää, sillä niin internet-kyselyiden kuin muidenkin kyselyiden yhtenä suurimpana ongelmana on pieni vastausprosentti. Kyselytutkimukseen liittyviä muita heikkouksia ovat ne, että tutkija ei voi varmistaa miten syventyneitä tai huolellisia vastaajat ovat olleet täyttäessään kyselylomaketta tai onko väärinymmärryksiltä kysymyksiä kohtaan välttytty miten hyvin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2005, 184.) Tämän vuoksi tutkijan onkin kyselyä mietittäessä mietittävä myös tutkimuksen kohderyhmää ja sitä kautta lomakkeen pituutta, kieliänsä ja muotoa. Onko esimerkiksi internet-kysely ylipäänsä mahdollinen halutut vastaajat huomioon ottaen? (Valli 2010, 103–106 & 113.)

Kyselytutkimuksen onnistuminen ja epäkohtiin ja heikkouksiin vaikuttaminen vaatiikin tutkijalta huolellista perehtymistä kysymyksien kohteena olevaan aiheeseensa sekä tutkimuksen kulun ja taustojen, kuten tutkimusongelman ja tutkimuskysymysten määrittämiseen. Ennen kysymyslomakkeen laatimista on tutkijan oltava varma tutkimuksen tavoitteesta, siitä mihin hän etsii vastauksia, sillä kysymysten on oltava sellaisia että halutut käsitteet ovat mitattavissa. (Heikkilä 2001, 47.)

4.2.1 Tutkimuksen toteutus

Tutkimukseeni liittyvän kyselyn toteutin Tampereen yliopiston opiskelijoilleen mahdollistamalla Eduix E-lomake-ohjelmalla. Tämän liitteenä 4 olevan asiakirjahallinnan ammattiettiikkaa koskevan kyselyn lähetin arkistolaitoksen sähköpostilistalle huhtikuun alussa 2014 liitteessä 3 olevan saatteen kera. Tavoitteenani oli saada mahdollisimman laaja asiakirjahallinnan ammattilaisten joukko vastaamaan kyselyyni ja siten saada mahdollisimman kattavan mielipiteen alan ammattiettiikasta ja siihen mahdollisesti liittyvistä ongelmista. Vastausaikaa annoin lomakkeelleni kolme viikkoa. Muistutuksen lomakkeesta lähetin samaiselle sähköpostilistalle viikkoa ennen vastausajan loppumista. Tämä kannatti, sillä vastauksia tuli muistutuksen jälkeen vajaa 50 kappaletta lisää.

Kysymyslomakkeen suunnittelussa käytin alkuvaiheessa apunani Satu Särkelän Oulun yliopistossa vuonna 2013 kirjastoammattilaisen etiikasta tekemän Pro gradu-tutkielman kyselylomaketta. Muutaman kyselylomakeluonnoksen jälkeen tutkimukseeni liittyvä e-kyselylomake sai lopullisen muotonsa.

Kyselylomakkeeni oli puolistrukturoitu sisältäen niin monivalintakysymyksiä, avoimia kysymyksiä kuin sekamuotoisia kysymyksiäkin. Järjestysasteikkoisista mittareista käytin tutkimuksessani Likertin asteikkoa. Näillä kaikilla kyselymuodoilla koin saavani kussakin valitussa kohdassa tutkimukseni kannalta parhaimman vastauksen.

Avoimilla kysymyksillä toivoin saavani yksityiskohtaisempia vastauksia ja ajatuksia alan ammatitietikasta ja mahdollisista kyselylomakkeesta puuttuvista eettisistä ongelmista. Avoimet kysymykset myös esimerkiksi sekamuotoisten kysymysten lopussa auttavat vastaajaa vastaamaan kysymykseen tilanteessa, jossa hänen mielestään oikeaa vastausta ei löydy valmiista vastausvaihtoehdoista. Kyselyni monivalintakysymyksissä oli kaikissa vastausvaihtoehtona myös ”en osaa sanoa”- kohta. Tämän jokaiseen kysymykseen vastaamismahdollisuuden vuoksi kysymyksistäni kaikki muut paitsi avoimet kysymykset olivat pakollisia. Kyselyyn liittyvien avoimien kysymysten kautta saatu tieto käsiteltiin ryhmittelemällä vastaukset ensin ryhmiin ja tämän jälkeen analysoimalla ne tilastollisesti.

Ongelman toistuvuutta kysyvissä kysymyksissä vastausasteikkona oli en osaa sanoa - en/ei koskaan - muutaman kerran vuodessa - joka kuukausi - joka viikko - lähes päivittäin. Tärkeyttä ja mielipidettä kysyvissä kysymyksissä asteikkona oli en osaa sanoa - en pidä tärkeänä/olen täysin eri mieltä - joksseenkin tärkeänä/joksseenkin eri mieltä - melko tärkeänä/joksseenkin samaa mieltä - erittäin tärkeänä/olen täysin samaa mieltä.

4.2.2 Kyselylomakkeen rakenne

Kyselylomakkeen (liite 4) vastaamisen ja tulevan käsittelyn helpottamiseksi kiinnitin jo kyselylomakkeen rakenteen suunnitteluvaiheessa huomiota niin kyselyn kieleen, kysymysten ryhmittelyyn kuin painotuksiin. Kysymyslomakkeen ensimmäiset seitsemän (1-7.) kysymystä koskivat vastaajien taustatietoja. Seuraavat kaksi kysymystä kyselylomakkeen osiossa ”Eettisten sääntöjen tunnettavuus ja tärkeys” käsitelivät nimensäkin mukaisesti eettisten sääntöjen tunnettavuutta ja tärkeyttä. Kysymyksellä kahdeksannen (8.) pyrittiin selvittämään miten hyvin asiakirjahallinnan ammattilaiset tuntevat Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistohoitajan eettiset säännöt sekä Suomessa Arkistoyhdistys ry:n vuonna 2006 laatimat ja julkaisemat arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeet ja

täten löytämään vastauksia tutkimuksen ensimmäiseen tutkimuskysymykseen. Kysymyksen yhdeksän (9.) tarkoituksena oli selvittää miten tärkeinä asiakirjahallinnan ammattilaiset pitävät sääntöihin liittyviä väittämiä. Nämä edellä mainitut säännöt olin valinnut tarkemman tarkastelun kohteeksi sen vuoksi, että ICA:n säännöt ovat laaja-alaiset, kattavat ja lisäksi monet muut alan eettiset säännöt pohjaavat niihin sekä arkistoyhdistyksen säännöt siksi, että ne ovat ainoat asiakirjahallinnan alan kotimaiset eettiset säännöt, joihin löysin viittauksen.

Kyselylomakkeen seuraavan ”eettiset ongelmat” -osion kysymykset (10.- 13.) pyrkivät antamaan vastauksia tutkimuksen toiseen tutkimuskysymykseen asiakirjahallinnan mahdollisista eettisistä ongelmista ja niiden toistuvuudesta. Kysymykset 12 ja 13 pohjautuivat eritoten tämän tutkielman kirjallisuuskatsauksen luvussa 3.2 kansainvälisen kirjallisuuden kautta läpikäytyihin asiakirjahallinnan alan eettisiin ongelmiin. Näiden kysymysten (12.–13.) tarkoituksena oli selvittää esiintyykö Suomen asiakirjahallinnan ammattilaisen arjessa samoja eettisiä ongelmia kuin kansainvälisessä kirjallisuudessa mainitaan. Kyselyn kysymykset neljätoista (14.) ja viisitoista (15.) olivat täysin avoimia kysymyksiä. Näiden kysymysten tarkoituksena oli selvittää millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilainen on kohdannut työssään ja minkälaisiin asiakirjoihin eettiset ongelmat ovat liittyneet. Näiden kysymysten tarkoituksena oli saada tarkentavia vastauksia vastaajien eli asiakirjahallinnan ammattilaisten mahdollisesti kohtaamista ongelmista omin sanoin ja siten saada lisätaustaa ja mahdollisia uusia näkökulmia aiheesta ja tätä kautta lisäpohjaa tuloksien analysoinnille.

Kyselyn kuudestoista (16.) kysymys muodosti yksinään kyselylomakkeen seuraavan osion nimeltään ”eettisten ongelmien ratkaiseminen”. Kysymyksen tarkoituksena oli antaa vastauksia tutkimuksen kolmanteen tutkimuskysymykseen. Kysymykseen siitä, miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat työssään mahdollisesti kohtaamiaan eettisiä ongelmia.

Asiakirjahallinnan ammattietiikkaa koskevan kyselylomakkeen viimeinen osio sisälsi ”väitteitä eettisistä säännöistä”. Näiden väittämien tarkoituksena oli saada lisätietoja vastaajien mielteistä nykyisistä asiakirjahallinnan alan eettisistä säännöistä ja siten täydentää kyselyyn liittyviä muita vastauksia ja edesauttamaan johtopäätösten tekemistä vastauksista.

5 TUTKIMUSTULOKSET

Tässä pääluvussa esittelen arkistolaitoksen sähköpostilistalle lähettämäni asiakirjahallinnan ammattietiikkaa koskevaan e-lomakekyselyyn kolmen viikon aikana saamiani 163 vastausta. Kysymyksien vastausprosentti on, ellei toisin mainita, 100 % eli vastaajina 163 asiakirjahallinnan ammattilaista. Liitteessä 5 on kerättyinä taulukkomuotoon kaikki kyselyyn saapuneet vastaukset vastausmäärineen ja prosentteineen, joista osaa avaan tarkemmin tämän pääluvun eri alalukujen yhteydessä.

Ensimmäinen alaluku 5.1 kokoa yhteensä kyselyyn vastanneiden taustatiedot. Toisessa alaluvussa 5.2 etsitään vastausta ensimmäiseen tutkimuskysymykseen asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tunnettavuudesta. Tarkastellen vastaajien mielipiteitä Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistointitoimittajan eettiset sääntöjen sekä Suomessa Arkistoyhdistys ry:n vuonna 2006 arkistotoimittajan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeiden tunnettavuudesta ja tärkeydestä.

Kolmannessa alaluvussa 5.3 käsitellään kyselyn tuomia vastauksia toiseen tutkimuskysymykseen asiakirjahallinnan mahdollisista eettisistä ongelmista ja niiden toistuvuudesta. Vastaukset koostuvat niin monivalinta-, sekamuoto- kuin avoimienkin kysymysten vastauksista. Tutkimuksen tuloksia täydentämään on liitetty tuloksien yhteyteen myös vastaajilta kaikkiin avoimien kysymysten vastauksiin saatuja näkökulmia lainauksien muodossa.

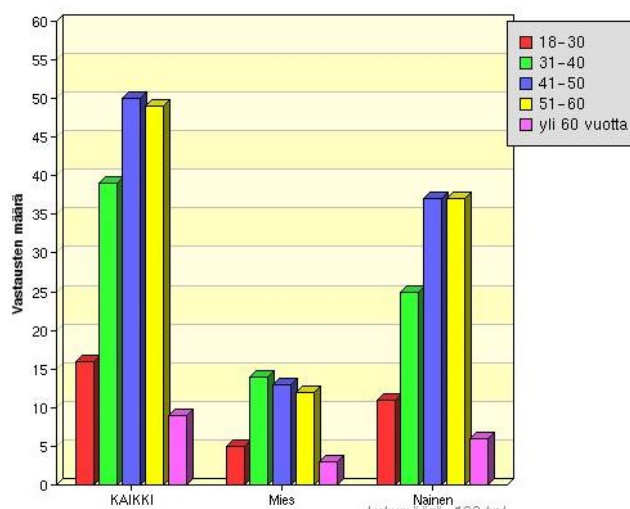
Neljännessä alaluvussa 5.4 käsittelyn kohteena ovat kyselylomakkeessa olleet täysin avoimet kysymykset siitä millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset ovat omin sanoin kohdanneet ja millaisiin asiakirjoihin eettiset ongelmat ovat liittyneet.

Eettisten ongelmien ratkaisu on aiheena viidennen alaluvun 5.5. Tässä alaluvussa esitellään kolmannen tutkimuskysymykseen saatuja vastauksia. Vastauksia siitä miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat työssään kohtaamia eettisiä ongelmia.

Kuudennessa alaluvussa 5.6 käydään läpi kyselylomakkeen viimeiseen kysymykseen 17 liittyvää kahta väitettä eettisistä säännöistä, joita ei ole vielä käsitelty muiden kysymysten kohdalla. Nämä väitteet koskevat eettisesti toimimista sekä eettisten sääntöjen tulevaisuutta ”asiakirjahallinnan ammattietiikkaa/eettisiä sääntöjä olisi kehitettävä” väitteen kautta.

5.1 Vastaajien taustatiedot

Vastauksia kyselyyn tuli 163 henkilöltä, näistä henkilöistä valtaosa eli 116 (71 %) oli naisia ja 47 (29 %) miehiä. Kuviosta 1 ilmenee, että heistä 18 – 30-vuotiaita oli 16 (10 %), 31 – 40-vuotiaita 39 (24 %), 41 – 50-vuotiaita 50 (31 %), 51 – 60-vuotiaita 49 (30 %) ja yli 60-vuotiaita 9 eli 5 % vastaajista. Kuviosta 1 on nähtävillä myös naisten ja miesten välinen ikäjakauma. Tämän perusteella on huomioitavissa, että miesvastaajien määrät niin 31 - 40, 41 - 50 kuin 51 - 60-vuotiaiden keskuudessa ovat suhteellisen samat, ainoastaan yhden vastaajien erot, kun taas vastaavasti naisvastaajien keskuudessa huomattavasti suurimmat ryhmät vastaajista ovat 41 – 50 ja 51- 60- vuotiaita.



Kuvio 1. Vastaajien ikäjakauma ristiintaulukoituna sukupuolen kanssa. (N=163)

Koulutustaustaa ja työnimikettä kyselyssä kysyttiin avoimella kysymyksellä, asiakirjahallinnan alan moninaisuudesta johtuen. Avoimien kysymysten ollessa kyselyssä ei- pakollisia, koulutustaustaa koskevaan avoimeen kohtaan kyselyssä vastasi vastausprosentilla 98 % 163 vastaajasta 160 ja vastaavasti työnimikettä koskevaan kysymykseen vastausprosentilla 93 % 163 vastaajasta 151 henkilöä.

Koulutustaustaa koskevaan kysymykseen yli puolet 105 (66 %) ilmoitti koulutustaustakseen ylemmän korkeakoulututkinnon. Ylemmän korkeakoulututkinnon koulutukseksi vastanneiden lisäksi vastaajilla oli niin alempi korkeakoulututkinto kuin monipuolisia tutkintoja asiakirjahallinnan alalta, näistä mainittakoon arkistohoitotutkinto, asiakirja- ja arkistohallinnan ammattitutkinto sekä muun muassa arkistolaitoksen järjestämiä asiakirjahallinnon täydennyskoulutuksia.

Kuten tämän tutkielman alun taustaa luvun asiakirjahallinnan ammattilainen kohdassakin mainitaan, asiakirjahallinnan ammattilaisten työnimikkeitä on monia organisaatioista ja työtehtävistä riippuen.

Tämä on näkyvillä myös tämän kyselyn tuloksissa, sillä erilaisia työnimikkeitä tähän kyselyyn vastanneilla oli 67 kappaletta. Vastaajista suurin osa työskentelee julkishallinnossa. Seuraavaksi suurin määrä vastaajista työskentelee yksityisellä sektorilla sekä kymmenesosa arkistolaitoksessa. Eniten vastanneista, 46 henkilöä (30 %) kuuluivat työnimikkeidensä osalta yksilölliseen joukkoon, sillä ainoastaan heillä oli tämä työnimike käytössä. Yleisemmin toistuneita kyselyyn vastanneiden työnimikkeitä olivat arkistonhoitaja, arkistopäällikkö ja arkistonsihtööri.

Suurimmalla osalla vastaajista on kyselyn mukaan useamman kuin kolmen vuoden kokemus asiakirjahallinnan alalta. Eniten vastaajien asiakirjahallinnan työyksiköistä on kooltaan 2-3 hengen työyksiköitä. Yksin työskenteleviä on vastaajista 27 (16 %).

5.2 Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tunnettavuus ja tärkeys

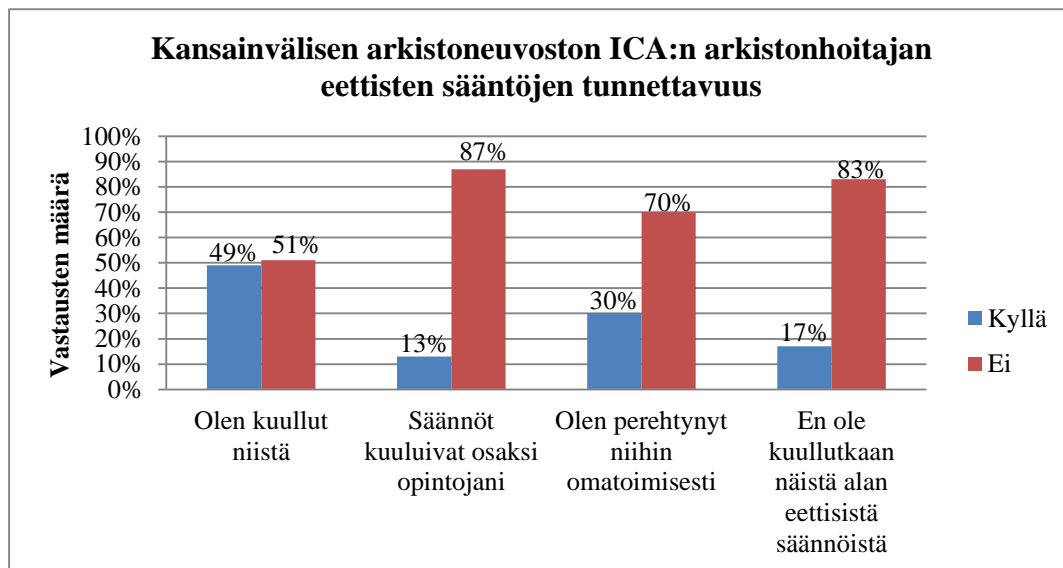
5.2.1 Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tunnettavuus

Kyselyn kahdeksannen (8) kysymyksen sekä a että b-kohdalla pyrittiin saamaan vastausta ensimmäiseen tutkimuskysymykseen, siihen ovatko kyselyyn Suomen vastanneet asiakirjahallinnan alan ammattilaiset tietoisia olemassa olevista alansa eettisistä säännöistä. Tarkemman kyselyn kohteeksi valikoituivat, jo aiemmin tämän tutkielman luvussa 3.1.2 esitellyt Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistonhoitajan eettiset säännöt sekä Suomessa Arkistoyhdistys ry:n vuonna 2006 laatimat ja julkaisemat arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeet.

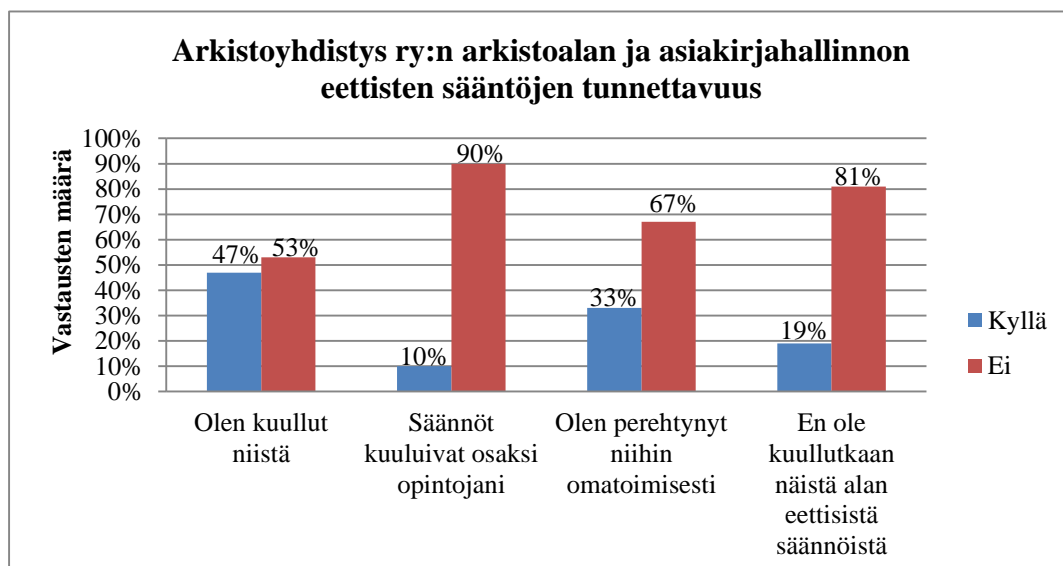
Kuvioista 2 ja 3 näkyvät kyselyyn vastanneiden asiakirjahallinnan ammattilaisten tuntemus edellä mainituista Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistonhoitajan sekä Suomessa Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisistä ohjeista. Kuvioon 2 on huomioitu kaikki kyselyyn 163 vastannutta, kun taas kuvioon 3 kaksi vähemmän eli 161 vastannutta. Tämä arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisiä sääntöjä koskeva vastauksien vähentyminen johtuu osittain tämän kyseisen kysymyksen lievästä epäonnistumisesta ja siitä johtuvasta kahden vastauksen validiteetin kärsimisestä. Lievä epäonnistuminen johtui kyseisen kysymyksen toteutuksesta ja mahdollisesta sanavalinnasta, sillä tämän kysymyksen kohdalla olisi mahdollisesti ollut hyödyllisempää käyttää riippuvuuksien kautta aukeavia vastausvaihtoehtoja sekä erinäisiä rajoituksia vastaamisessa.

Kysymykseen oli mahdollista vastata useampaan kuin yhteen kohtaan, mutta ICA:n sääntöjen kohdalla ainoastaan 15 ja arkistoyhdistyksen sääntöjen kohdalla 14 vastannutta eli 9 % vastanneita vastasi useampaan kohtaan, tarkempi jakauma on nähtävillä liitteessä 5.

Vastauksien perusteella kyselyyn vastanneet asiakirjahallinnan ammattilaiset ovat tietoisia niin ICA:n kuin arkistoyhdistyksenkin laatimista eettisistä säännöistä. Vain 27 (17 %) vastanneista ei ole kuullutkaan ICA:n ja 31 (19 %) arkistoyhdistyksen säännöistä. Kuitenkin prosentuaalisesti vain alle puolet yhteensä 71 (43 %) vastanneista on joko perehtynyt ICA:n sääntöihin omatoimisesti tai säännöt ovat kuuluneet osaksi opintoja. Vastaava luku on lähes identtinen 69 (43 %) arkistoyhdistyksen ohjeita koskevan kysymyksen kanssa.



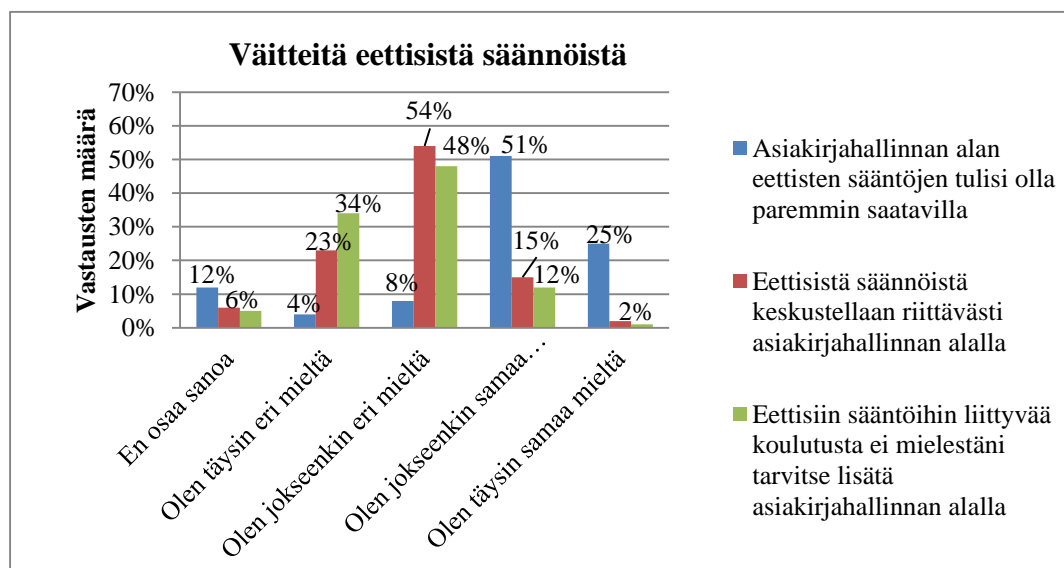
Kuvio 2. Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistonhoitajan eettisten sääntöjen tunnettavuus (N=163)



Kuvio 3. Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisten sääntöjen tunnettavuus (N=161)

Myös viimeisessä kyselyn kysymyksessä, jossa pyydettiin vastaajia valitsemaan omaa mielipidettä parhaiten kuvaava vaihtoehto koskien eettisiin sääntöihin liittyviä väitteitä, kartoitettiin eettisiin sääntöihin liittyviä mielipiteitä niiden tunnettavuudesta. Tässä kysymyksessä kolme ensimmäistä kohtaa, väitteet ”asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen tulisi olla paremmin saatavilla”, ”eettisistä säännöistä keskustellaan riittävästi asiakirjahallinnan alalla” ja ”eettisiin sääntöihin liittyvää koulutusta ei mielestäni tarvitse lisätä asiakirjahallinnan alalla” kartoittivat myös osaltaan asiakirjahallinnan ammattilaisten mielipiteitä eettisistä säännöistä ja niiden tunnettavuudesta.

Alla olevasta kuviosta 4 on huomattavissa edellisiä Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoitajan sekä Suomessa Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisten sääntöjen tunnettavuutta kysyviä kysymyksiä tukevia vastauksia asiakirjahallinnan alan eettisistä säännöistä ja niiden tunnettavuudesta. Yhteensä yli puolet eli 124 (76 %) vastaajista on jokseenkin tai samaa mieltä ”asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tulisi olla paremmin saatavilla”- väittämän kanssa. Noin 10 % vastaajista ei osaa sanoa mielipidettään tähän väittämään. Vastaavasti jokseenkin ja täysin eri mieltä väittämien ”eettisistä säännöistä keskustellaan riittävästi asiakirjahallinnan alalla” kanssa on 125 (77 %) ja ”eettisiin sääntöihin liittyvää koulutusta ei mielestäni tarvitse lisätä asiakirjahallinnan alalla” kanssa 133 (82 %) vastaajista. Tämä kertonee yhdessä kyseisiä sääntöjä koskeneiden tarkempien kysymysten ohella sääntöjen saatavuuden, keskustelun ja koulutuksen ja sitä kautta alan eettisten sääntöjen tunnettavuuden tarpeen lisäämisestä.



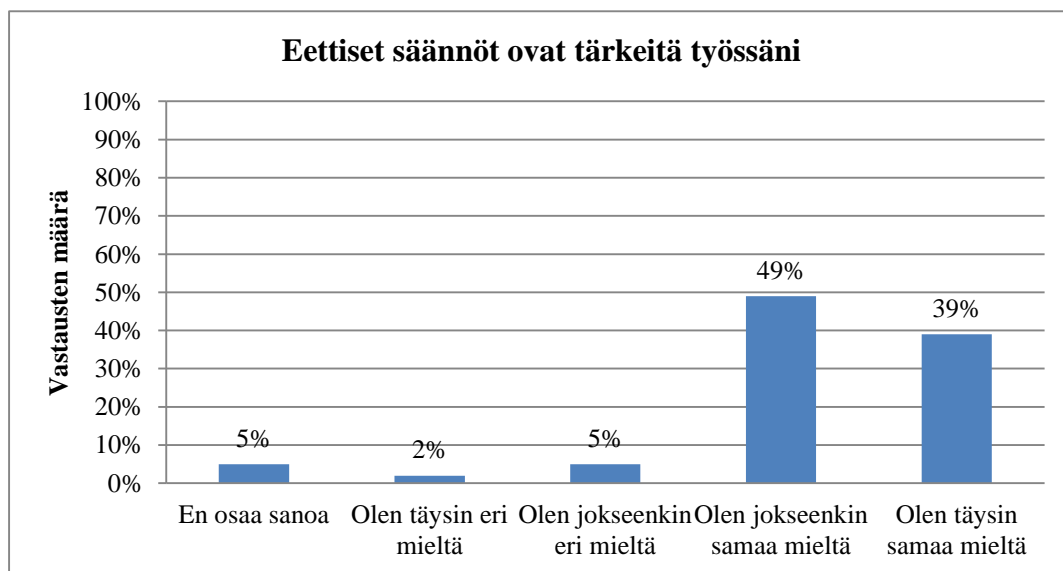
Kuvio 4. Väitteitä eettisistä säännöistä (N=163)

5.2.2 Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tärkeys

Kysymys yhdeksän koostuu 10:stä eri väittämästä, jotka on laadittu yhdistellen jo olemassa olevien Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoajan ja Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisiä sääntöjä. Kysymyksen tarkoituksena oli selvittää miten tärkeinä asiakirjahallinnon ammattilaiset pitävät kutakin asiakirjahallinnon alan tämän hetkistä säännöistä ja korostuuko jokin sääntökohta mahdollisesti tärkeydeltään muista.

Tähän kysymykseen annetut vastaukset löytyvät tarkemmin liitteestä 5. Mikään kymmenestä sääntöjen pohjalta luoduista väitteistä ei annettujen vastauksen perusteella noussut toistaan tärkeämmäksi, sillä kaikki vastanneet pitivät kyseisiä sääntökotia ”jokseenkin tärkeänä”, ”melko tärkeänä” ja ”erittäin tärkeänä”-kohdat yhteenlaskettuna 98 -100 % tärkeinä. Kyselyyn vastanneista asiakirjahallinnon ammattilaisista vain muutama vastasi tähän eettisiä sääntöjä koskevaa tärkeyttä kartoittavaan kysymykseen kohtiin ”en osaa sanoa” tai ”en pidä tärkeänä”. Tämä kertoo siitä, että alan ammattilaiset pitävät sääntöjä tärkeinä ja heillä on mielipide aiheesta.

Sääntöjen tärkeyttä kuvaa myös viimeisen, 17 kysymyksen, ”eettiset säännöt ovat tärkeitä työssäni”-väittämän vastaukset, jotka näkyvät kuviossa 5. Yhteensä yli 80 % vastaajista ovat joko jokseenkin tai täysin samaa mieltä väittämän kanssa eettisten sääntöjen tärkeydestä työssä.

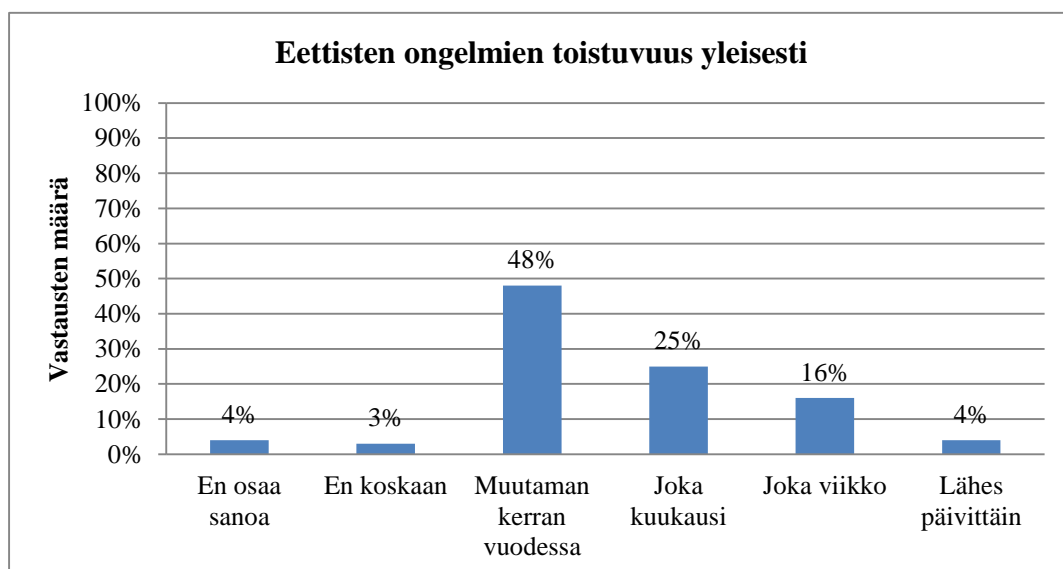


Kuvio 5. Eettiset säännöt ovat tärkeitä työssäni (N=163)

5.3 Eettiset ongelmat

5.3.1 Eettisten ongelmien toistuvuus yleisesti

Kysymyksen 10 tavoitteena oli kartoittaa alustavasti kuinka usein kyselyyn vastaajat kokevat kohtaavansa eettisiä ongelmia työssään. Vastaukset jakautuivat kuvion 6 osoittamalla tavalla. Vastaukset osoittavat, että eettisiä ongelmia koetaan asiakirjahallinnan ammattilaisen työssä, joko muutaman kerran vuodessa tai useammin. Muutaman kerran vuodessa eettisiä ongelmia työssään kohtaavia on kyselyyn vastaajista suurin osa, melkein puolet vastaajista. Myös useammin kuin muutaman kerran vuodessa eettisiä ongelmia kohtaavia oli melkein sama määrä yhteen laskettaessa niin ”joka kuukausi”, ”joka viikko” kuin ”lähes päivittäin” – kohtiin vastanneet.



Kuvio 6. Eettisten ongelmien toistuvuus yleisesti (N=163)

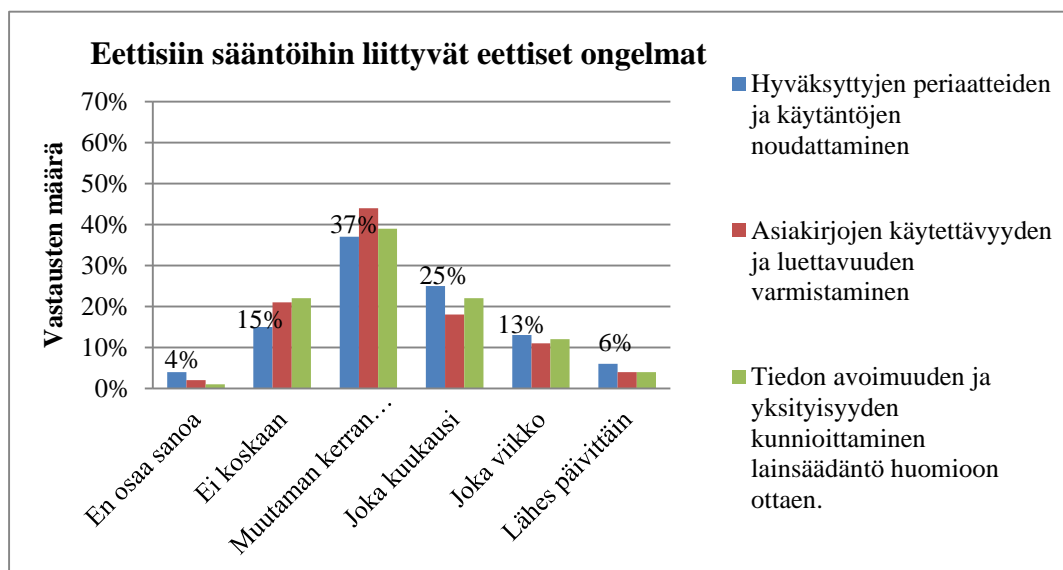
Seuraavissa alaluvuissa kootaan yhteen tarkemmin millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset tarkemmin kohtaavat työssään ja kuinka usein.

5.3.2 Eettisiin sääntöihin liittyvien eettisten ongelmien toistuvuus

Kysymyksen yhdeksän (9) tarkoituksena oli kuten edellä mainittu selvittää miten tärkeinä vastaajat pitävät asiakirjahallinnan tämän hetkisistä säännöistä yhdisteltyjä sääntöväittämiä. Kyselyn kysymyksessä 11 samaiset kysymyksen 9 väitteet ovat kyselyn kohteena niiden mahdollisesti aiheuttamien eettisten ongelmien toistuvuuden näkökulmasta. Kuinka usein nämä tietyt säännöt ja niiden tavoin toimiminen aiheuttaa eettisiä ongelmia työssä?

Vastauksista on huomioitavissa, että kyseiset alan eettisiin sääntöihin liittyvät väittämät aiheuttavat eettisiä ongelmia vastaajien työhön. Väitekohdista yhdeksän kymmenestä (9/10) aiheuttaa ongelmia 52 % - 81 % vastaajien työhön. Vastauksista poikkeavin ja mielipiteitä jakavin on ”luotettavasti toimiminen”, sillä tämä ei aiheuta 79 (49 %) vastaajien mukaan koskaan eettisiä ongelmia työhön. 69 (42 %) vastaajan ollessa kuitenkin toista mieltä.

Eniten ongelmia, yli 70 %, vastaajista kokivat ”hyväksytyjen periaatteiden ja käytäntöjen noudattaminen”, ”asiakirjojen käytettävyyden ja luettavuuden varmistaminen” ja ”tiedon avoimuuden ja yksityisyyden kunnioittaminen lainsäädäntö huomioon ottaen” kohtien kanssa. Näistä, kuten kuvio 7 osoittaa ”hyväksytyjen periaatteiden ja käytäntöjen noudattaminen” -kohta nousi vastausten perusteella eettisesti ongelmallisimmaksi, sillä yli 80 % vastaajista koki sen aiheuttavan eettisiä ongelmia. Vastaava luku väittämällä ”asiakirjojen käytettävyyden ja luettavuuden varmistaminen” ja ”tiedon avoimuuden ja yksityisyyden kunnioittaminen lainsäädäntö huomioon ottaen” on 77 % vastaajista. Huomioitavaa tämän kysymyksen kohdalla on myös muiden kysymyskohtien vastausten suhteellisen korkea ”en osaa sanoa” määrä.



Kuvio 7. Eettisiin sääntöihin liittyvät eettiset ongelmat (N=163)

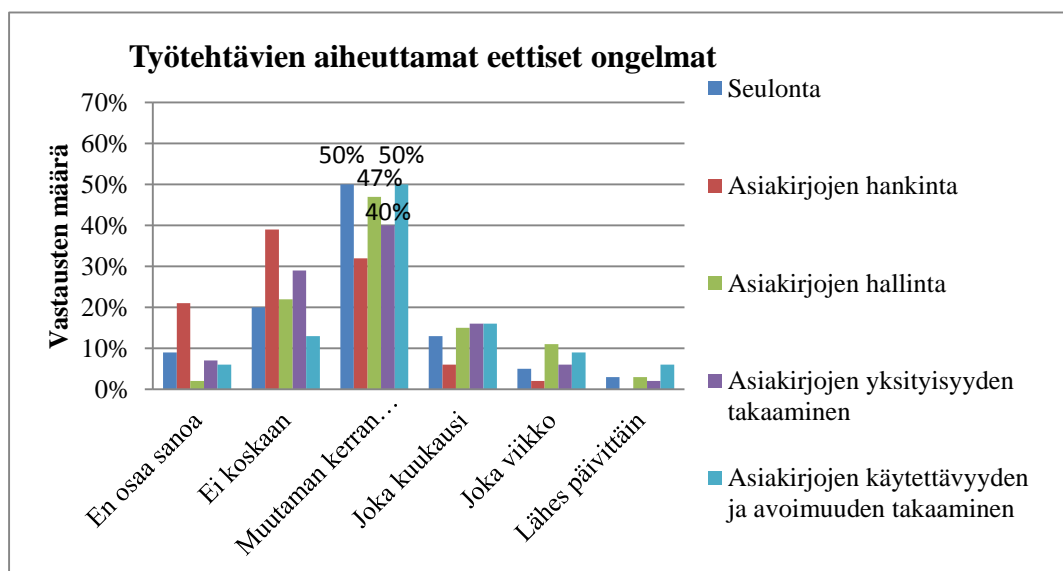
5.3.3 Työtehtävien aiheuttamat eettiset ongelmat

Edellä esitellyt vastaukset kertoivat niin eettisten ongelmien toistuvuudesta yleisesti kuin asiakirjahallinnan eettisiin sääntöihin viitaten. Kysymyksen 12 vaihtoehdot liittyvät kirjallisuuskatsauksen

3.2 lukuun, sillä tämän kysymyksen tarkoituksena on selvittää miten usein luvussa 3.2 esiteltyt asiakirjahallinnan eettiset ongelmat aiheuttavat eettisiä ongelmia myös Suomen asiakirjahallinnan alalla asiakirjahallinnan ammattilaisten näkökulmasta.

Kysymykseen 12 koskien tiettyjä asiakirjahallinnan ammattilaisen tehtäviä ja niihin liittyvien mahdollisten eettisten ongelmien toistuvuutta vastasi monivalintakohtien lisäksi olevaan ”jotkut muut työtehtävät, mitkä” kohtaan 10 henkilöä.

Kuviosta 8 voi nähdä kysymyksen 12 vastauksien jakaantuvuuden koskien työtehtäviin liittyviä eettisiä ongelmia ja niiden toistuvuutta. Kaikkien muiden kohtien paitsi ”asiakirjojen hankinta” kohdalla oltiin suhteellisen yksimielisiä siitä, että eettisiä ongelmia kyseistä työtehtävistä aiheutuu joko muutamana kerran vuodessa tai useammin yhteensä yli 60 %:sti.



Kuvio 8. Työtehtävien aiheuttamat eettiset ongelmat (N=163)

Kuten edellä olevasta kuvioista 8 on luettavissa asiakirjojen käytettävyyden ja avoimuuden takaaminen koettiin näistä vaihtoehdoista haasteellisimmaksi, sillä yhteensä 132 (81 %) vastaajista koki tämän eettisesti ongelmalliseksi työtehtäväksi, näistä vastaajista 9 (6 %) lähes päivittäin. Asiakirjojen yksityisyyden takaaminen koettiin vastaavasti eettiseksi ongelmaksi muutamana kerran vuodessa tai useammin 104 (64 %) vastaajan mielestä.

Asiakirjojen käytettävyyden ja avoimuuden ja yksityisyyden takaamisessa haasteellisena koetaan, kuten alla olevista avoimista vastauksista korostuu salassapitoperusteet, eli asiakirjojen julkisuuden ja yksityisyyden suojan välinen ero. Mikä asiakirjallinen tieto on julkista ja mikä ei ja kuka sen

päättää? Ongelmaksi koettiin myös se, että asiakirjan laatijat eivät luovuta asiakirjoja sääntöjen mukaan arkistoon, vaan pitävät niitä omana omaisuutenaan.

”Henkilösuoja vs arkiston julkisuus”

”Ongelmia ehkä eniten tuottavat salassa pitoperusteet, eli lainsäädännön tulkinta vaihtelee työyhteisössä.”

”Selkeimmät tapaukset liittyvät tiedon julkisuuteen ja yksityisyyden suojaan”

”Suurimmat eettiset pohdinnat joutuvat käymään silloin, kun täytyy pohtia salaisten tietojen luovutuksiin liittyviä kysymyksiä (tiedon avoimuuteen ja samanaikaiseen yksityisyyden suojeluun liittyvät rajapinnat).”

”Asiakirjojen laatijat eivät miellä asiakirjojen olevan organisaation asiakirjoja vaan käsittelevät niitä henkilökohtaisena omaisuutenaan.”

Asiakirjojen hallinta, johon kuuluvat kaikki päivittäiset tehtävät, kuten asiakirjojen järjestäminen, käsittely, luettelointi ja säilytys koetaan edellä olleen kuvion 8 mukaisesti näistä vaihtoehdoista eettisesti ongelmalliseksi kaikki toistuvuus vaihtoehdot mukaan lukien 124 (76 %) vastaajan mielestä ja seulonta 117 (71 %).

Asiakirjojen hallinnan koettiin olevan eettisesti haasteellista avoimien vastausten perusteella muun muassa sen vuoksi, että asiakirjojen säilytystilat eivät vastaa niille annettuja suosituksia. Asiakirjoja ei myöskään haluta luovuttaa arkistoon tai kun luovutetaan, ne ovat luovutuskelvottomassa kunnossa. Näiden seikkojen lisäksi asiakirjoihin liittyvät eettiset säännöt niiden eheyden ja aitouden säilyttämisestä eivät ole aina asiakirjojen laatijoiden ja käsittelijöiden tiedossa tai niitä ei haluta noudattaa, kuten alla olevista muutamasta asiakirjojen hallintaan liittyvistä avoimiin kysymyksiin vastatuista eettisinä koetuista ongelmista voi päätellä.

”Asiakirjojen eheyden säilyttäminen, kun taustalla on viranomaisen asiakirjojen tai viranomaisen sisäisten raporttien ja muistioiden varmenteiden puutteellisuus. Syynä puutteisiin ovat usein epäselvät toimintatavat ja -käytännöt asiakirjojen laatimisessa. Asioiden kirjaimatta jättäminen, vaikka kuuluisivat AMS:n mukaisesti rekisteröitäviksi.”

”Esittelijät sotkevat itse tuottamansa asiakirjaniput, eivät ymmärrä missä kunnossa ne tulisi luovuttaa arkistoitavaksi ja osan mielestä asia ei kuulu heille.”

”Asiakirjoja joudutaan säilyttämään tiloissa, jotka eivät täytä pysyvän säilytyksen vaatimuksia.”

”Pääsääntöisesti asiakirjat syntyvät muissa organisaation yksistöissä ja vastuu niiden eheydestä, aitoudesta jne. on syntypaikalla. Ongelmaksi muodostuu eettisten periaatteiden välittäminen, jalkauttaminen, asiakirjojen syntypaikoille eli kommunikointi organisaation sisällä ja valvonta.”

”Ei ymmärretä, että kaikki lainattava materiaali on kirjattava ylös ja arkistoon ei viedä kertomatta mitään ja arkistoon vietävä materiaali tulee aina seuloa ja luetteloida heti.”

Seulonnessa haasteina ja eettisesti ongelmallisina tilanteina koettiin kyselyyn tulleiden avoimien vastausten mukaan esimerkiksi määräysten moniselitteisyys. Mitä tulisi hävittää ja kuka päättää?

”Seulontatyössä joutuu miettimään, mitä kaikkea voidaan säilyttää vain tutkimusta varten.”

”...aina kun käsitellään asiakirjoja, kyse on eettisesti ongelmallisesta toiminnasta, esim. jokainen seulontaratkaisu on eettisesti ongelmallinen, vaikka se olisikin hyväksytyjen sääntöjen ja käytäntöjen mukainen.”

”Seulonta on loputon eettinen ongelma. Kuka päättää sen, mitä pitäisi säilyttää?”

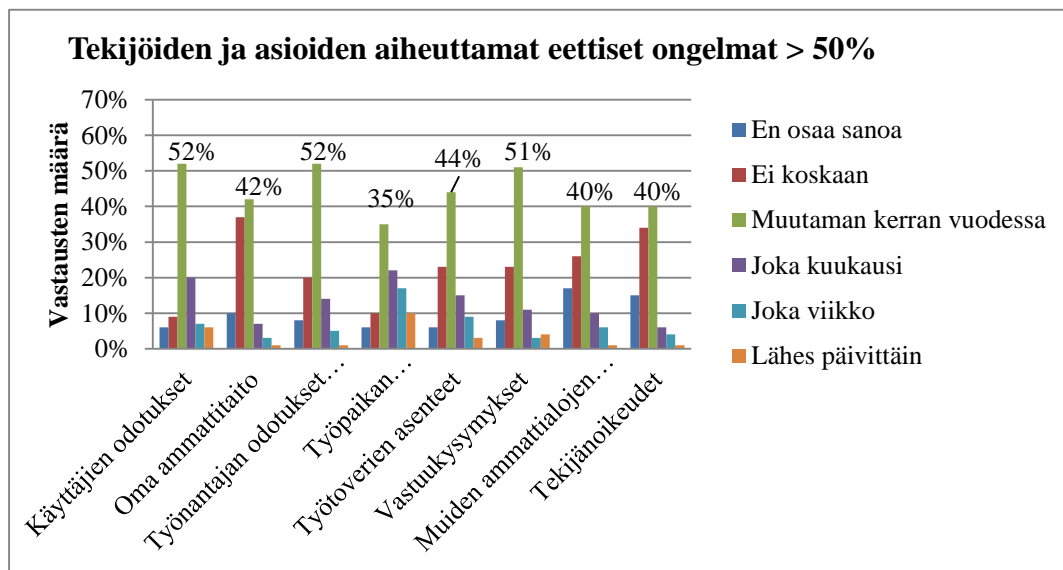
”Seulonta tuottaa haasteita. Määräykset eivät ole aina yksiselitteiset.”

”Seulontaan liittyen totta kai aina löytyy asiakirjoja, joille ei ole säilytysaikaa, arvonmäärittäjä joutuu tekemään. Muutaman asiakirjan takia ei kannata lähteä tekemään seulontasäilytystä ja silloin joutuu itse päättämään asiakirjojen säilyttämisestä. Joskus mietin ovatko omat päätökseni olleet oikeita. Toisaalta arvonmäärittäminen on muutenkin tärkeä osa työtä ja eihän arkistolaitoksessakaan oikeasti ole asiantuntemusta siitä mitä aineistoja jossain virastossa pitäisi säilyttää ja heidän päätöksensä perustuvat hyvin pitkälti siihen mitä virastossa ehdotetaan.”

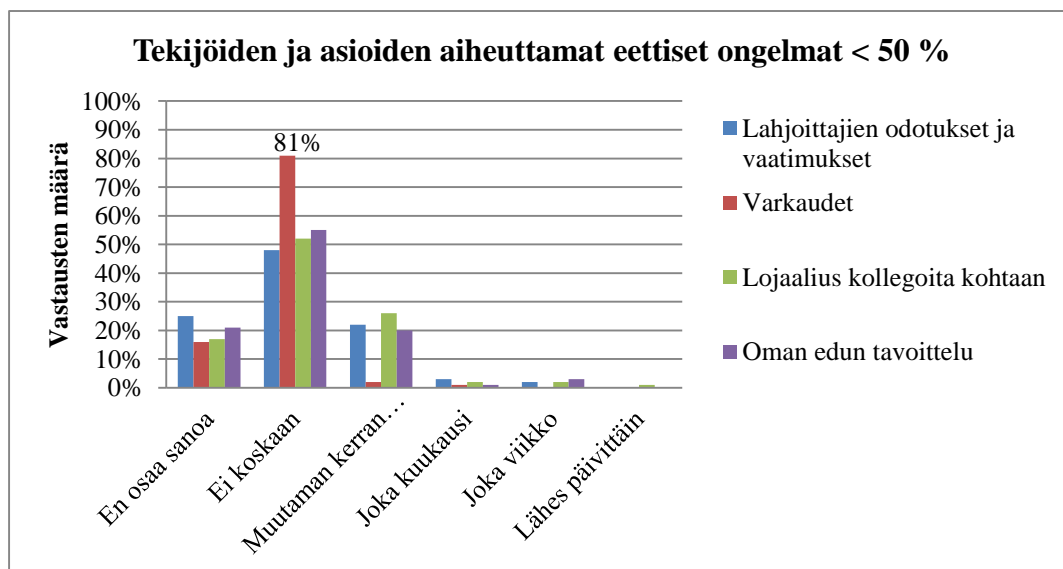
Kuten mainittua asiakirjojen hankinta kohta on tämän kysymyksen kohdista erilaisin. Vastaukset jakautuvat melkein tasan, prosenttien erolla, ”ei koskaan” ja ongelman toistuvuus vaihtoehdot yhteenlaskettuna välillä, sillä 63 henkilöä eli 39 % vastaajista ei koe koskaan asiakirjojen hankinnan olevan eettinen ongelma, kun taas 66 (40 %) vastaajista kokee tämän työtehtävän eettisenä ongelmana joko muutaman kerran vuodessa tai useammin. Huomattavan suuri joukko vastaajista, eli 34 (21 %) ei osaa sanoa liittyykö asiakirjojen hankintaan eettisiä ongelmia omassa työssään vai ei. Vastauksien erilaisuus saattaa johtua myös siitä, että asiakirjojen hankinta ei kuulu vastaajien tai heidän organisaationsa toimenkuvaan.

5.3.4 Tekijöiden ja asioiden aiheuttamat eettiset ongelmat

Kyselylomakkeen kysymyksessä 13 kysyttiin erilaisten tekijöiden ja asioiden työympäristössä aiheuttamia eettisesti ongelmallisia tilanteita. Tämän kysymyksen avoimeen kohtaan vastasi 7 vastaajaa. Oheisista kuvioista 9 ja 10 on nähtävillä kuviosta 9 vastaajien mielestä yli 50 % eettisesti ongelmallisia tilanteita työympäristössä aiheuttavia tekijöitä ja asioita sekä kuviosta 10 vähemmän kuin 50 % eli tilanteita, jotka eivät vastaajien mukaan niinkään aiheuta eettisesti ongelmallisia tilanteita työympäristössä.



Kuvio 9. Tekijöiden ja asioiden aiheuttamat eettiset ongelmat > 50 % (N=163)



Kuvio 10. Tekijöiden ja asioiden aiheuttamat eettiset ongelmat < 50 % (N=163)

Kuten kuviosta 9 on huomattavissa, kahdeksan tämän kysymyksen kohdista koettiin aiheuttavan eettisiä ongelmia muutaman kerran vuodessa tai useammin. Eniten eettisesti ongelmallisia tilanteita vastaajien 139 kpl (85 %) mielestä aiheuttavat käyttäjien odotukset. Nämä tilanteet ovat muun muassa seuraavanlaisia:

”Usein vastaan tuleva ongelma on asiakkaiden tasapuolinen kohtelu. Varsinkin sisäiset asiakkaat eivät ymmärrä, että jokin palvelu on kesken, eikä huoneeseen tulevaa asiakasta voi palvella heti.

”Arkistoon luovutettujen asiakirjojen lainaaminen asiakkaalle kotiin, meillä on periaate ettei arkistoon luovutettuja asiakirjoja viedä pois arkistosta ja tätä joutuu perustelemaan asiakkaille.”

”Organisaatioon kertyvissä asiakirjoissa on melkoisen paljon henkilötietoja, joita eräät asiakkaamme haluaisivat käyttöönsä esim. suoramarkkinointia varten.”

Toiseksi eniten tämän kysymyksen vastauksien perusteella eettisesti ongelmallisia tilanteita 138 (84 %) vastaajan mielestä aiheuttavat työpaikan resurssit/voimavarat. Tämä oli myös yksi useimmin avoimissa vastauksissa toistuva eettisesti ongelmallinen tilanne. On huomattavissa se, että asiakirjahallinnan alan tarpeisiin ei panosteta sen vaativien resurssien ja voimavarojen tavoin. Tämä resurssien puuttuminen voi aiheuttaa monenlaisia ongelmia niin asiakirjallisen tiedon tämän hetken säilyvyyttä kuin tulevaisuuttakin ajatellen, kuten alle kerätyistä vain muutamasta kommentista voi huomata. Resurssipula on useiden kommenttien perusteella yhdistettävissä myös asiakirjahallinnan huonoon arvostukseen.

”Organisaation asiakirjahallintoon ei ole panostettu riittävästi edellisinä vuosina, joten päivittäin joutuu työskentelemään sekavassa tilanteessa, mikä aiheuttaa myös eettisiä ongelmia.”

”Ongelmat ovat olleet lähinnä resurssikysymyksiä. On vaikea noudattaa kaikkia periaatteita silloin kun henkilöstö ja aikaresurssit ovat niukat. Jostain joutuu aina tinkimään.”

”Asiakirjahallinnon arvostus on vähäinen organisaatiossani. Vanhojen paperiaineistojen säilyttämiseen ja seulontaan ei käytetä riittävästi resursseja. Pysyvästi säilytettäviä aineistoja säilytetään ei-arkistokelpoisissa tiloissa.”

”Johdon ymmärtämättömyys arkistossa olevien pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojelun tärkeydestä. Työnantajan odotukset ja vähentyneet työpaikan resurssit/voimavarat siten, että kaikki tehdään jatkossa halvemmalla ja tingitään pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistoinnista.”

”Organisaation huonot resurssit arkiston hoitoon ja ylläpitoon > eräässä organisaatiossa seurauksensa päätearkiston homehtuminen kosteusongelman vuoksi.”

Työnantajan odotukset ja vaatimukset aiheuttavat myös eettisesti ongelmallisia tilanteita 118 (72 %) vastaajan mielestä. Nämä vaatimukset liittyvät kyselyyn vastatuiden avoimien kohtien mukaan niin salassa pidettävän aineiston luovuttamiseen, asiakirjojen hävittämiseen kuin julkisen tiedon salaamiseenkin, kuten alle poimituista vastauksista voi päätellä.

”Eettiset ja muut ongelmat liittyvät enimmäkseen esimies-alainen-suhteeseen ja työnjohtoon, eivätkä juurikaan asiakirjahallintoon.”

”Esimiestaso on vaatinut asiakirjahallintoa toimimaan julkisuuslain vastaisesti rekrytointitilanteissa.”

”Pyydetty hävittämään asiakirjoja, jotka pitäisi säilyttää, pyydetty kirjaamaan julkisia asioita salassa pidettäviksi. Asiakkaiden tasapuolinen kohtelu ei aina toimi, koska viraston johto huomioitava erityisryhmänä, resurssit eivät mahdollista eettisten pelisääntöjen mukaan toimimista.”

”Salassa pidettävän tiedon suojaamista ja luottamuksellisuutta, on joskus kyseenalaistettu. Salassa pidettävää tietoa on pyydetty esimies- tai muun korkeamman aseman johdosta.”

Kyselyyn vastanneiden asiakirjahallinnan ammattilaisten mielestä myös työtoverien asenteet aiheuttavat 71 % (116) ja vastuukysymykset 69 % (112) eettisesti ongelmallisia tilanteita. Vastaava lukema muiden ammattialojen odotuksien aiheuttamissa eettisissä ongelmissa on 57 % (92 vastausta).

”Suuren arkistomuuton yhteydessä työtovereiden asenneongelmat ja vastuukysymykset.”

Vastanneista 53 % mukaan oma ammattitaito tai tässä kohdin ammattitaidottomuus aiheuttaa eettisiä ongelmia muutaman kerran vuodessa tai useammin.

”Kollegat panttaavat tietoa eivätkä toimi hyväksytyjen periaatteiden ja käytäntöjen mukaisesti. Asenteissa olisi kollegoilla runsaasti parannettavan varaa: kaikkia muutoksia ja parannusehdotuksia vastustetaan vain periaatteen vuoksi. Oikea toimintatapa tiedetään, mutta sen noudattamisesta ei olla kiinnostuneita. Oma ammattitaito ei haluta kehittää.”

Tekijänoikeuksiin liittyvien eettisten ongelmien kanssa vastaajista kamppailee hieman yli puolet vastaajista. 15 % vastaajista ei osaa sanoa kantaansa tekijänoikeuksien aiheuttamaan eettiseen ongelmallisuuteen. Tekijänoikeudelliset ongelmat liittyvät kuitenkin esimerkiksi seuravanlaisiin alla oleviin ongelmiin.

”Organisaatiossani tuotetaan taiteellisesti arvokkaita dokumentteja, teoskynnyksen ylittäviä valokuvia ja muuta taiteellista aineistoa, tekijänoikeuskysymykset, teosten suoja-aika ja vastaavat kysymykset tulevat esille kun kaikille teoksille ja dokumenteille ei löydy tekijää eikä käyttöluvista ole huolehdittu.”

”Tekijänoikeuksien huomioiminen kunnallisen arkistonmuodostajan arkistoaineiston osalta, johon liitetty esim. valokuva-aineistoa, jonka hankintoja ei ole asianmukaisesti käyttöoikeussopimuksin aikoinaan hankittu.”

Edellä olleen kuvion 10 kysymyksestä 13 poimitut vastausvaihtoehdot ”lahjoittajien odotukset ja vaatimukset”, ”varkaudet” ja ”lojaalius kollegoita kohtaan” ovat kohtia, jotka eivät suurimman osan vastaajien mielestä aiheuta koskaan eettisesti ongelmallisia tilanteita työympäristössä. Näihin kysymyksiin vastattiin myös 16 – 25 % ”en osaa sanoa” kohtaan. Eniten ”en osaa sanoa” vastauksia yli 20 % sai lahjoittajien odotuksia ja vaatimuksia koskeva eettisten ongelmien kohta sekä oman edun tavoittelu. Huomattavasti eniten ”ei koskaan” vastauksia 132 (81 %) sai varkaudet kohta. Vain 5 henkilön (3 %) mielestä varkaudet aiheuttavat eettisesti ongelmallisia tilanteita työympäristössä ja vain yksi henkilö kertoi avoimien kysymysten kohdassa varkauden olevan eettisesti kohdattavien ongelmien joukossa.

”Luottamuksellisia asiakirjoja säilytetään tiloissa, jotka ovat periaatteessa ”auki kaikille”, jopa asiakkaille. Olen pyrkinyt edistämään asioiden muutosta, mutta johtoa ei kiinnosta tehdä asialle mitään. He eivät pidä asiaa ongelmana. Asiakirjat altistuvat mm. varkauksille.”

Yli puolet vastaajista olivat sitä mieltä, että oman edun tavoittelu ja lojaalius kollegoita kohtaan eivät ole koskaan eettinen ongelma heidän työympäristössään. Myöskään eniten ”en osaa sanoa” vastauksia saaneen kohdan ”lahjoittajien odotukset ja vaatimukset” ei koeta aiheuttavan eettisiä ongelmia kuin vajaan 30 % mielestä.

Luultavammin tämä seuraavan kommentin kaltainen tilanne on kuitenkin aiheuttanut eettisen ongelman lahjoittajien vaatimukset ja odotukset kohdan näkökulmasta katsoen.

”Onko oikein ottaa yksityisarkistoon kuuluva asiakirja julkiseen arkistoon, jos asiakirjan laatija, joka on edesmennyt, on dokumentoinut toiveensa siitä, että asiakirja hävitetään hänen kuoltuaan?”

5.4 Avoimet kysymykset

5.4.1 Työssä kohdatut eettiset ongelmat

Kysymys 14 oli täysin avoin kysymys siitä millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset ovat kohdanneet työssään. Vaikka näitä eettisiä ongelmia kysyttiin monin tavoin jo edellisissä kysymyksissä, tämän kohdan tarkoituksena oli antaa kyselyyn vastaajille puheenvuoro kertoa kokemistaan eettisistä ongelmista omin sanoin. Usein avoimien kysymysten kohdalla, kuin myös tässä tapauksessa, tulee esiin myös sellaisia asioita, joita ei kyselyn tekijä ole huomannut laittaa vaihtoehtoiksi monivalintakysymyksiin. Avoimien kysymysten tarkoituksena on siis osaltaan täydentää tämän kyselyn kautta saatavaa kuvaa eettisistä ongelmista asiakirjahallinnan alalla mahdollisimman monipuoliseksi.

Tähän avoimeen kysymykseen vastasi 84 (52 %) vastaajista. Vastaukset olivat mielenkiintoisia ja antoivat erittäin hyvän kuvan asiakirjahallinnan alan laajasta eettisestä ongelmallisuudesta sekä tukivat hyvin monivalintakysymyksiin tulleita vastauksia antaen niille hieman lisäselvitystä. Aiemmin tässä kyselyssä esiteltiin kysymyksiin olen jo liittänyt avoimista kohdista saamiani lauseita, jotka avaavat mielestäni kunkin monivalintakohdan kohteena ollutta eettistä ongelmaa.

Avoimeen kysymykseen tuli paljon vastauksia liittyen edellä jo mainittuihin eettisiin ongelmiin, kuten seulontaan, asiakirjojen hallintaan ja työpaikan resursseihin. Näihin edellä mainittuihin en enää palaa tässä kohdin vaan esittelen, mitä uusia kyselyn monivalintakysymyksissä esiin tulemattomia eettisiä ongelmia avoimet vastaukset antoivat. Avoimen kysymyksen vastaukset jaoteltiin aihealueittain yhteen ja käsittelemättömiä, avointen käsittelyn yhteydessä uusina asiakirjahallinnan alan eettisinä ongelmina tulivat esiin seuraavat aiheet, asiakirjajulkisuus (salassapitoperusteet/julkisuusluokat), sähköinen ympäristö ja asiakirjat, ohjeet ja asiakirjahallinnan tärkeyden ymmärtämättömyys.

Näistä eniten eettisiä ongelmia koettiin nimenomaan asiakirjajulkisuuden kanssa. Tätä aihetta sivuttiin jo hieman asiakirjojen käytettävyys ja avoimuuden takaaminen kohdan eettisten ongelmien yhteydessä, mutta koska aiheeseen oli niin paljon myös avoimia vastauksia, otan sen esiin uudelleen myös tässä esitellen avoimeen kysymykseen tulleita kommentteja. Eettisiä ongelmia aiheutuu, kuten alla olevat kommentitkin osoittavat siitä, että asiakirjojen koskeva julkisuuslaki koetaan hankalasti käytännössä sovellettavaksi. Salassapitoperusteet tai vastaavasti asiakirjan julkisuus ovat moniselitteisiä asioita ja niiden kanssa eettiset ongelmat ovat kommenttien pohjalta yleistettynä arkipäivää.

”Eettiset ongelmat liittyvät yleensä salassa pidettäviin asiakirjoihin ja julkisuuslain käytännön soveltamiseen.”

”Salassa pidettävien asiakirjojen arviointi: kenen tehtävä? Kirjaamon, arkiston vai jonkun muun? Millä koulutuksella ja vastuulla? Miten asioinnissa ohjeistetaan asiakasta? Raja julkisen ja salassa pidettävän tiedon välillä ei aina selkeä.”

”Julkisuus ja salassapito tuovat rajoituksia asiakaspalveluun. Erityisesti sen selvittäminen onko tiedon kysyjällä oikeus saada haluamiaan tietoja.”

”Asiakirjojen julkisuutta koskevat säännöt eivät ole tarpeeksi yksityiskohtaiset, niitä on vaikea soveltaa käytännön tilanteissa.”

”Tuomioistuimen asiakirjoja ja niiden julkisuutta/salassapitoa koskevat säännökset eivät ole tarpeeksi yksityiskohtaiset tai ajan tasalla. Käytännössä ongelmatilanteita tulee liian paljon.”

”Asiakirjojen julkisuuden/salassa pidon määrittely. Asiakirjojen laatijat haluaisivat rajata asiakirjan näkyvyyttä, koska ei haluta asiasisällön olevan kaikkien luettavissa (organisaatiossani käytössä sähköinen asianhallintajärjestelmä ja käyttäjiä on paljon.) Asiakirjojen laatijat eivät täysin ymmärrä, että salassapito onnistuu vain, jos siihen on julkisuuslain tai muun lain mukainen peruste. Ja että pätevä syy ei ole se, että asiasta aiheutuu liikaa keskustelua jos moni näkee asiakirjan.”

Tästä edellisen kommentissa on esillä yksi avoimissa esiin tullut eettisiä ongelmatilanteita asiakirjahallinnan alalla aiheuttava seikka, eli sähköinen ympäristö. Sähköinen ympäristö, erilaiset tietojärjestelmät ja sitä kautta sähköinen asiakirja aiheuttavat nykyaikana erilaisia eettisiä ongelmia työntekoon. Asiakirjahallinnan ammattilaiset ovat huolissaan oikeanlaisten tietojärjestelmien kehittämisestä ja valvonnasta, sähköisen aineiston säilymisestä, luettavuudesta ja salassapito-ominaisuuksista esimerkiksi henkilötietojen kohdalla.

”Sähköisen aineiston säilyttäminen suojatusti ja sähköisen arkistoinnin ratkaisut, haasteet”

”Henkilötietojen suojaaminen sähköisessä toimintaympäristössä”

”Asiakirjat eivät ole enää käytettävissä, esim. eri ohjelmalla tehty, toimintaohjeita ei noudateta, sähköinen maailma hämärtää käsitteitä ja aiheuttaa muita ongelmia.”

”Määräajan säilytettäviä asiakirjoja työstetään ja tallennetaan paljolti tietojärjestelmissä. Niistä ei useinkaan oteta tulostetta. Kun ohjelmistoja muutetaan, tiedot eivät ole luettavassa tai ymmärrettävässä muodossa. ”

”Sähköisessä muodossa olevan aineiston käytettävyyden ja eheyden säilyttäminen...”

”...Digitaaliseen aineistoon liittyy valtavasti ongelmia, sen lisäksi että aineistojen tuottaminen vie kohtuuttomasti resursseja ja varsinainen tiedontuottaminen (kuvailu) aineistoista jää vähemmälle...”

Ohjeet ja niiden eritoten niiden selkeydessä ja noudatuksessa koettiin myös puutteita asiakirjahallinnan alan ammattilaisten näkökulmasta.

”Ohjeiden tulkinnanvaraisuus, hidas reagointi muuttuviin määräyksiin, uudet ohjeet tulevat pitkällä viiveellä...”

”...Myös hyväksytyjen periaatteiden ja sääntöjen noudattamisessa on ongelmia...”

”Potilasasiakirjojen käsittelyä ohjaa ajantasainen lainsäädäntö, sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittelyä taas ei, ainakaan vielä”

”Kenttä on villiintynyt ja tuntuu ettei ole enää selviä ohjenuoria, joiden mukaan toimia -jokaista tapausta täytyy arvioida erikseen.”

Asiakirjahallinnan tärkeyden ymmärtämättömyys organisaation ja sen johdon puolesta on myös yksi seikka, joka ei tullut kyselyä laatiessa mieleen eettisenä ongelmana. Avoimista vastauksista on kuitenkin nähtävillä, ettei asiakirjahallinta ole niin arvostettua työpaikoilla kuin sen pitäisi olla ja asiakirjahallintaan liittyviä päätöksiä tekevät henkilöt, jotka eivät sen tärkeyttä aina ymmärrä. Tämä arvostamattomuus saattaa johtaa suuriinkin ongelmiin, kuten jo hieman kysymyksen 13 työpaikan resurssit/voimavarat aiheuttamien eettisten ongelmien kohdassa sivuttiin. Pahimmillaan se johtaa asiakirjallisen aineiston tuhoutumiseen, jollei asiakirjan elinkaaren suojelusta ole organisaatiossa tuntemusta tai asiantuntevalle asiakirjahallinnan ammattilaiselle ei anneta oikeita työkaluja työnsä hyvin suorittamiseen ja asiakirjallisen aineiston eheyden takaamiseen. Tällöin on asiakirjahallinnan ammattilaisen myös mahdotonta toimia eettisesti ammatissaan. Asiakirjahallinnan alan ja ammattilaisten työn arvottomuus on nähtävillä myös seuraavista avoimen kysymyksen vastauksista.

”Vaikka olen ottanut puheeksi asiakirjahallinnon tärkeyden nyt ja arkistoinnissa, niin sitä ei noteerata millään tavalla ja millään tasolla yrityksessä. Asiakokonaisuuden tärkeyttä ja sen hyötyjä tulevaisuudessa ei ymmärretä.”

”Lyhyesti - kun asiakirjahallintoa ei ole yrityksessä, eikä sellaisesta kukaan vastaa ja ei ymmärretä asiakirjahallinnon tärkeyttä ja merkitystä arkistointiin ja arkistoinnin hallintaan liittyen. Esimiehiä ja henkilökuntaa ei kiinnosta oikeanlainen asiakirjojen hallinta, eikä kukaan velvoita henkilökuntaa suorittamaan omaa osuuttaan asiakirjahallinnasta tai asiakirjojen oikeaoppisesta säilyttämisestä.”

”...Asiakirjajulkisuuteen liittyviä päätöksiä tekevät organisaatiossani monet henkilöt ja päätökset eivät ole aina linjassa keskenään.”

”Asiakirjahallinnosta päättävät henkilöt, jotka eivät ymmärrä asiasta yhtään mitään ja siksi eivät osaa ohjata ja mitoittaa resursseja oikein.”

5.4.2 Eettisesti ongelmalliset asiakirjat

Edellisten lukujen asiakirjahallinnan eettisiä ongelmia kartoittavista kysymyksistä ja eritoten niiden vastauksista voi todeta, on asiakirjahallinnan alalla paljon erilaisia eettisiä ongelmia aiheuttavia tilanteita. Kyselyn toisella täysin avoimella kysymyksellä, kysymyksellä 15, oli tarkoitus selvittää millaisiin asiakirjoihin eettiset ongelmat asiakirjahallinnan alalla kohdistuvat. Tähän kysymykseen vastasi 73 (45 %) vastaajista. Osa vastauksista oli luettavissa paremmin kysymyksen 14 vastauksiksi.

Kuten eettisiä ongelmia niin avoimien vastausten perusteella myös asiakirjoja joihin eettiset ongelmat kohdistuvat on monia. Ryhmittelyn kautta asiakirjat jakautuivat seuraaviin kahteen salassa pidettävien asiakirjojen kategoriaan, henkilötietoasiakirjoihin ja hallinnollisiin asiakirjoihin.

Salassa pidettävät henkilötietoasiakirjat pitävät sisällään niin potilasasiakirjoja, sosiaalitoimen asiakirjoja, yksityiskirjeitä, rekrytointiasiakirjoja kuin muitakin henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja. Tai liittyvät esimerkiksi *”Tuomioistuimen salassa pidettäviin asiakirjoihin (useimmiten rikosasioissa) ja niihin liittyviin ns. poikkeus- tai rajatapauksiin.”*. Salassa pidettävät hallinnolliset asiakirjat ovat puolestaan erilaisia esimerkiksi organisaation toimintaan liittyviä asiakirjoja, kuten muistioita, pöytäkirjoja, hankinta- ja tarjousasiakirjoja, sopimuksia, valokuvia, teoksia ja teknisiä piirustuksia.

Eettiset ongelmat kohdistuvat niin tämän hetkiseen kuin pysyvästi säilytettäväänkin aineistoon sekä sähköiseen että paperiseen aineistoon. Eräs vastaajista totesi hyvin avoimessa vastauksessaan, että *”Eettinen ongelma ei ole asiakirjariippuvainen. Luonnollisesti esim. henkilötietoja sisältävä asiakirja lisää eettisiä ongelmia.”*

5.5 Eettisten ongelmien ratkaiseminen

Eettisten ongelmien kartoittamisen jälkeen asiakirjahallinnan ammattietiikkaa kartoittavan kyselyn seuraavan kysymysosion ainoan kysymyksen tarkoituksena oli selvittää vastaus kolmanteen tutkimuskysymykseen. Kysymykseen siitä miten kyselyyn vastanneet asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat mahdollisesti työssään kohtaamia eettisiä ongelmia ja kuinka usein he etsivät vastauksia tietyistä ratkaisuvaihtoehdoista. Kysymys oli muodoltaan sekamuotoinen, sisältäen niin valmiit mo-

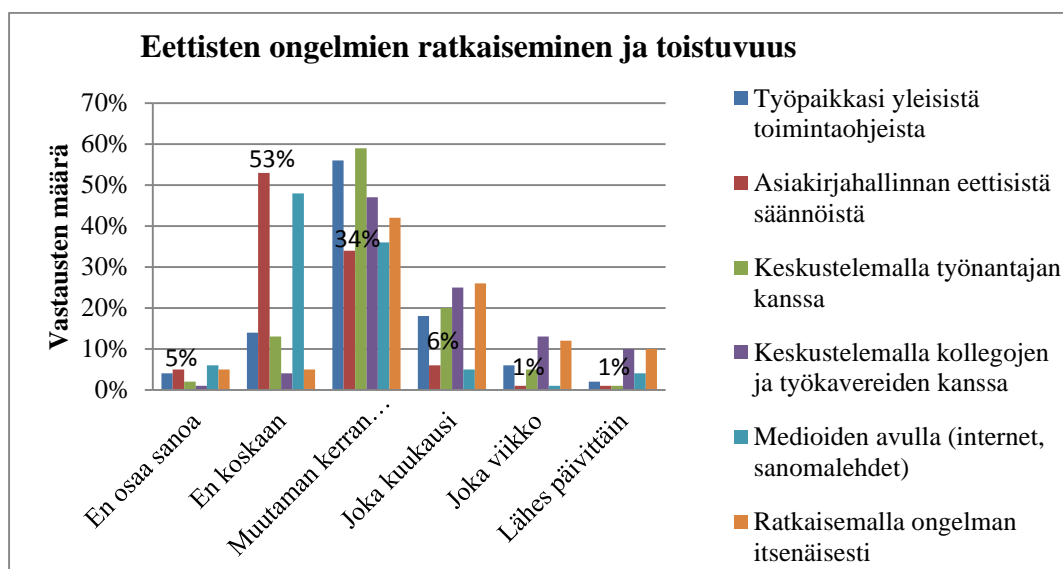
nivalintakysymykset kuin kysymyksen lopussa olevan ”jotenkin muuten, miten”-kohdan. Tällä kysymysmuodolla pyrittiin varmistamaan se, että saadaan mahdollisimman tarkat vastaukset sekä sen, että kaikki eettisten ongelmien ratkaisuvaihtoehdot tulevat esille.

Tähän kysymykseen avoimeen kohtaan täydentävän lisän eettisten sääntöjen ratkaisuvaihtoehdoille antoi 10 % vastaajista eli 17 henkilöä. Nämä vastaajat täydensivät hyvin kuviossa 11 näkyviä monivalintakysymyksellä saatuja vastauksia. Muutaman kerran vuodessa tai useammin eettisiin ongelmiin ratkaisua haki 155 (95 %) vastaajista keskustelemalla kollegojen ja työkavereiden kanssa. Myös avoimeen kohtaan tuli tarkentavia vastauksia tästä, sillä neljä henkilöä vastasi hakevansa apua kollegoiltaan, kuten keskustelemalla osastojen päällikön, organisaationsa muiden asiantuntijoiden ja erityisasiantuntijoiden, kunnan arkistinhoitajan tai tietosuojavaltuutetun kanssa hakien varmistusta eettisesti toimimiselle.

Toiseksi eniten 147 (90 %) vastaajista ratkaisevat eettisesti ongelmallisia tilanteita itsenäisesti muutamana kerran vuodessa tai useammin. 139 (85 %) vastaajista turvautuu eettisesti ongelmallisissa tilanteissa työnantajan puoleen. Lähes sama määrä 135 (82 %) kyselyyn vastanneista asiakirjahallinnan ammattilaisista etsii ongelmiinsa apua työpaikkansa yleisistä toimintaohjeista. Medioita apunaan eettisten ongelmien ratkaisussa käyttävien ja käyttämättömien vastaukset jakautuvat lähes tasan. Apumedioina avoimissa vastauksissa mainittiin muun muassa tietojen etsiminen arkistolaitoksen sivuilta.

Eettisistä säännöistä apua eettisten ongelmien ratkaisuun hakee joko muutamana kerran vuodessa, joka kuukausi, joka viikko tai lähes päivittäin yhteensä 69 (42 %) vastaajista ja enemmistö, yli puolet vastaajista, 86 (53 %) henkilöä ilmoittavat etteivät koskaan etsi ratkaisuja ongelmiinsa asiakirjahallinnan eettisistä säännöistä. Ottaen huomioon edellisten kysymysten kautta tulleet vastaukset eettisten sääntöjen tunnettavuudesta ja tärkeydestä sekä eettisten ongelmien toistuvuudesta asiakirjahallinnan alalla tässä lienee kehittämisen varaa, jotta säännöt olisivat sellaiset että ammattilaiset käyttäisivät niitä avukseen eettisiä ongelmia kohdatessaan.

Kysymyksen avoimen vastauskohdan kautta tuli ilmi myös eettisten ongelmien ratkaisuvaihtoehto, jota ei monivalintakysymyksiä laadittaessa ollut kysymysten joukkoon lisätty. Muutama avoimeen kysymykseen vastanneista ilmoitti hakevansa ratkaisuja eettisiin ongelmiin lainsäädännön ja usein organisaatiossa olevan lakiasiantuntijan kanssa.



Kuvio 11. Eettisten ongelmien ratkaiseminen ja toistuvuus (N=163)

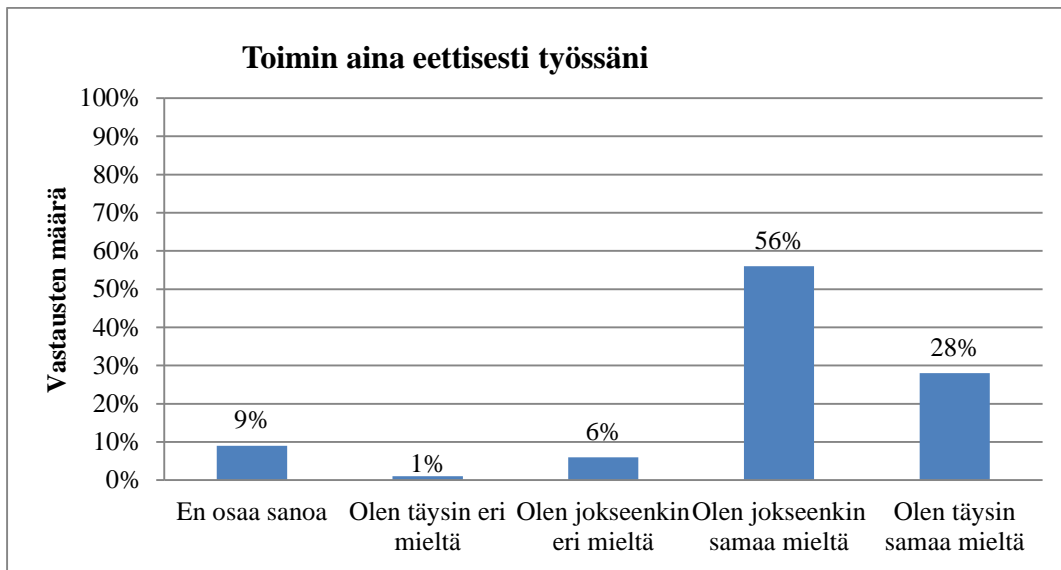
5.6 Väitteitä eettisistä säännöistä

5.6.1 Eettisesti toimiminen

Ottaen huomioon kaikki kyselyn vastauksista esiin tulleet asiakirjahallinnon alan eettiset ongelmat, on syytä miettiä kuinka eettisesti asiakirjahallinnon ammattilaiset pystyvät työskentelemään. Kyselyn viimeisen kysymyksen 17 viimeinen väite koskee väittämää eettisesti toimimisesta. Tämä ”toimin aina eettisesti” väittämä on johdannainen Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisistä ohjeista, joissa viimeisenä ohjeena on ”Toimi aina eettisesti.”

Kuvion 12 mukaisesti tähän kyselyyn vastanneista asiakirjahallinnon ammattilaisista 138 (84 %) olivat jokseenkin tai täysin samaa mieltä, että he toimivat aina eettisesti.

”Minulla on vahva ammatillinen etiikka, joten erittäin harvoin joudun tilanteeseen, jossa ongelma on varsinaisesti eettinen. Etiikan ohjatessa on vain käytännöllisiä ja oikea-aikaisia ratkaisuja tehtävänä siten, että eettiset säännöt täytyvät.”



Kuvio 12. Toimin aina eettisesti työssäni (N=163)

5.6.2 Asiakirjahallinnan eettisten sääntöjen ja ammattietiikan tulevaisuus

Kuten aiemmin luvussa 5.2.1 asiakirjahallinnan sääntöjen tunnettavuutta koskevien väitteiden vastauksia käsitellessä huomattiin niin, asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tulisi olla paremmin saatavilla, niistä tulisi keskustella enemmän sekä lisätä eettisiin sääntöihin kuuluvaa koulutusta. Myös kyselyn viimeisen kysymyksen väite ”asiakirjahallinnan ammattietiikkaa/eettisiä sääntöjä olisi kehitettävä” etsii osaltaan vastauksia siihen mitä kyselyyn vastanneet asiakirjahallinnan ammattilaiset ovat tämän hetkisistä säännöistä mieltä. Kuten kuvio 13 osoittaa yhteensä 126 (77 %) vastaajista ovat jokseenkin tai samaa mieltä väitteen kanssa siitä, että sääntöjä ja siten ammattietiikkaa olisi kehitettävä. Yli 10 % vastaajista ei osannut sanoa pitäisikö sääntöjä kehittää, tähän vastausmäärään on saattanut vaikuttaa tietämättömyys alan nykyisten sääntöjen olemassaolosta tai sisällöstä.



Kuvio 13. Asiakirjahallinnan ammattietiikkaa/eettisiä sääntöjä olisi kehitettävä (N=163)

Muutama eettisten sääntöjen ja ammattietiikan tietoisuuteen, kehittämiseen ja tulevaisuuteen liittyvä kommentti löytyi myös avoimien kysymysten vastauksista.

”Kaikkien tietojen tulee olla avointa ja vapaasti saatavilla. Arkistinhoitajan tehtävä ei ole toimia portinvartijana säätelemässä, mihin tarkoitukseen tutkija käyttää tietojaan. Käräjäoikeus on se paikka.”

”En ole ollut tietoinen asiakirjahallinnan eettisistä säännöistä, joten olen etsinyt tarvittaessa tietoa arkistolaitoksen sivuilta.”

”Olen kouluttanut alaisille ICA:n eettisiä sääntöjä ja samalla käynyt läpi laajemmin työetiikkaa liittyen työtehtäviin”

Näistä kommentteista on nähtävillä se, että toiset tietävät olemassa olevat asiakirjahallinnan alan eettiset säännöt hyvin ja toiset eivät ole niistä kuulleetkaan. Lisäksi toivotaan, ettei asiakirjahallinnan ammattilaisen tarvitsisi tehdä kaikkia päätöksiä ja tehtäviä vaan, että asianhallinnan perusasiat olisivat niin kuin eräs henkilö hyvin kiteyttää *”Asiakirjahallinnan perusasiat tulisi olla selkeästi osa virkamiestaitoja. En tiedä missä vika, mutta näin ei ole.”*

6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä tutkielman luvussa kootaan yhteen edellisessä pääluvussa esiteltyt tutkimuksen kautta saadut tulokset sekä esitelleen niiden antamat vastaukset tutkielman tutkimuskysymyksiin. Johtopäätösten tukena käytetään myös kirjallisuuskatsauksessa esiteltyjä näkökulmia asiakirjahallinnan ammattietikasta ja eettisistä säännöistä. Saadut tulokset esitellään asiakirjahallinnan ammattilaisten näkökulmasta, heidän ollessa tuloksien tuottajina.

Tutkielman tutkimus pohjautui lähinnä kansainväliseen kirjallisuuteen, sillä Suomen asiakirjahallinnan alueella kirjoitetussa muodossa ammattietikkaan tai eettisiin sääntöihin liittyvää aineistoa hyvin vähän. Esimerkiksi niin sanottuihin Suomen omiin Arkistoyhdistyksen vuonna 2006 laatimiin ja julkaisemiin arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset ohjeisiin ainut viittaus löytyi Jari Lybeckin et al. vuonna 2006 kirjoittamasta ja Arkistolaitoksen julkaisemasta ”Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja”-teoksesta eikä esimerkiksi yhdistyksen sivuilta lainkaan. Muun muassa tämä herätti mielenkiinnon alan ammattietikkaa ja eettisiä sääntöjä sekä niiden tunnettavuutta kohtaan, luoden tutkimukselle seuraavaan lauseeseen pohjaavat kolme tutkimuskysymystä. Tunnettaanko Suomen asiakirjahallinnan alueella tutkielmassa tarkemman tarkastelun kohteena olevia Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistinhoitajan ja Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisiä sääntöjä, koetaanko alalla eettisiä ongelmia ja kuinka usein ja jos koetaan niin miten ne ratkaistaan.

Tutkimus toteutettiin määrällisen eli kvantitatiivisen tutkimuksen, tarkemmin sanottuna kyselytutkimuksen avulla. Kyselylomake oli puolistrukturoitu e-lomakemuotoinen 17 kysymyskohtaa käsittävä kyselylomake sisältäen niin monivalintakysymyksiä, avoimia kysymyksiä kuin sekamuotoisia kysymyksiäkin. Kyselylomake postitettiin arkistolaitoksen sähköpostilistalla oleville 6.4.2014 ja oli vastattavissa kolmen viikon ajan. Vastauksia saapui 163 asiakirjahallinnan ammattilaiselta, joista valtaosa 71 % oli naisia. Tutkimuksessa haettiin vastauksia jo edellä hieman sivuttuihin kolmeen tutkimuskysymykseen:

1. Ovatko asiakirjahallinnan alan ammattilaiset tietoisia olemassa olevista alansa eettisistä säännöistä?

2.a) Millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset kohtaavat työssään?

b) Kuinka usein he kohtaavat eettisiä ongelmia?

3. Miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat eettisiä ongelmia työssään?

Ensimmäisen tutkimuskysymyksen tarkoituksena oli selvittää ovatko asiakirjahallinnan ammattilaiset tietoisia tähän tutkimukseen valikoituneista kahdesta eettisten sääntöjen ryhmästä Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoston ja Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisistä säännöistä ja miten he ne tuntevat opiskelun vai oman perehtymisen kautta. Säännöt valikoituivat siksi, että ICA:n säännöt ovat suomennetut, laajalti käytössä sekä monet muut asiakirjahallinnan alan eettiset säännöt pohjautuvat niihin. Arkistoyhdistyksen säännöt sen vuoksi, että vaikka niihin on viitattu Suomessa hyvin vähän ja niiden löytäminen on hankalaa, ne ovat silti Suomen asiakirjahallinnan alalla luotu.

Tutkimuksen tuloksien perusteella voi vetää johtopäätöksiä edellä mainittujen sääntöjen tunnettavuudesta siten, että yli 80 % vastaajista on kuullut sekä Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoston eettisistä säännöistä että Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisistä säännöistä. Vaikka säännöistä on kuultu asiakirjahallinnan ammattilaisten keskuudessa, kyselyn tulokset osoittavat kuitenkin sen, että tieto sääntöjen sisällöstä ja itse säännöistä ei liene kaiken kattavaa. Tämä päätelmän perustan sille, että Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistoneuvoston eettisiin sääntöihin ja Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettisiin sääntöihin on omatoimisesti perehtynyt ainoastaan noin 30 % vastaajista ja opintoihin ne ovat kuuluneet vain noin 10 %:lla.

Kysyttäessä väittämien kautta eettisten sääntöjen saatavuutta, eettisiin sääntöihin liittyvän keskustelun määrää sekä eettisiin sääntöihin liittyvän koulutuksen lisäämisestä asiakirjahallinnan ammattilaiset olivat 82 - 76 % sitä mieltä, että kaikkia näitä olisi alalla lisättävä. Tulokset siis kertovat, että asiakirjahallinnan alan sääntöjen tunnettavuutta olisi alalla lisättävä, saatavuuden, koulutuksen ja keskustelun avulla. Tutkimuksen tulos tukee täten myös esimerkiksi Richard J. Coxin tutkielman 3.1.4 luvussa esittämää mielipidettä siitä, että asiakirjahallinnan alalla olisi tärkeää keskustella, vaihtaa ajatuksia, tehdä tutkimuksia ja jopa väitellä eettisistä säännöistä ja ammattietiikasta, jotta alan ammattietiikka kehittyisi.

Toisen tutkimuskysymyksen tarkoituksena oli kerätä tutkimuksen kautta tietoja siitä millaisia eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaiset mahdollisesti kohtaavat työssään. Verrata tutkimuksen tuloksia eettisistä ongelmista kirjallisuuskatsauksen luvussa 3.2 kansainvälisen kirjallisuuden kautta hahmoteltuihin eettisiin ongelmiin sekä luvussa 3.3 esiteltyyn ainoaan eettisiä ongelmia si-

vuavaan aiempaan tutkimukseen. Ovatko Suomen asiakirjahallinnan ammattilaiset kohdanneet samanlaisia eettisiä ongelmia kuin kansainvälisessä kirjallisuudessa ja aiemmassa tutkimuksessa mainitaan.

Mahdollisesti alalla esiintyviä eettisiä ongelmia selvitettiin kyselyn kysymyksillä 10 -15. Kahden ensimmäisen eettisiä ongelmia koskevan kysymyksen (10 - 11) tarkoituksena oli selvittää eettisten ongelmien toistuvuus yleisesti sekä aiheuttaako eettisten sääntöjen mukaan koottujen väittämien mukaan toimiminen eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan ammattilaisille.

Tutkimuksen tulos kertoo, että yli 90 % vastaajista on kohdannut eettisiä ongelmia työssään muutama kerran tai useammin vuodessa. Eniten ongelmia eettisten sääntöjen kautta toimimiseen liittyi kohtaan ”hyväksytyjen periaatteiden ja käytäntöjen noudattaminen”. Mietittäväksi jää, johtuuko tämän kohdan ongelmallisuus, edellä mainituista eettisten sääntöjen huonosta saatavuudesta, vähäisestä keskustelusta tai koulutuksesta ja auttaisivatko kaikkien yhteiset, kaikilla tiedossa olevat säännöt tämän eettisen ongelman vähenemiseen.

Verrattaessa kaikkia tutkimuksen kysymyksien 12–13 kohteena olleita mahdollisesti eettisiä ongelmia aiheuttavia työtehtäviä ja tekijöitä ja asioita, määrällisesti ja prosentuaalisesti (yli 70 %) eniten eettisiä ongelmia ja useammin kategoriolla muutaman kerran vuodessa, joka kuukausi, joka viikko ja lähes päivittäin yhteenlaskettuna asiakirjahallinnan ammattilaisille aiheuttavia ovat käyttäjien odotukset, työpaikan voimavarat/resurssit, asiakirjojen käytettävyyden ja avoimuuden takaaminen, asiakirjojen hallinta, työnantajan odotukset ja vaatimukset, seulonta sekä työtoverien asenteet.

Avoimen kysymyksen (14.) vastauksien perusteella seulonta on yksi eniten eettisesti ongelmia tuottava työtehtävä. Monivalintakysymysten vaihtoehtoiksi valikoitumattomista eettistä ongelmista, joita tuli esiin avoimessa kysymyksessä huolestuttavin eettinen ongelma lienee esiin tullut asiakirjahallinnan arvostamattomuus organisaatioissa. Tämä usein vastauksissa toistuva asiakirjahallinnan tärkeyden ymmärtämättömyys, peilautuu osin jo työpaikan voimavarat ja resurssit kohdan korkeasta eettisiä ongelmia tuottavasta luvuista. Tähän arvostamattomuuteen koen osasyynä myös asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen huonon tunnettavuuden. Kuten kirjallisuuskatsauksessa luvussa 3.1 kerrottua yksi keino saada alaa tunnetuksi ja tärkeäksi on se, että alalla on yhteinen ammatitietäminen ja eettiset säännöt, joihin alan ammattilaiset voivat tukeutua niin työnantajan odotuksien ja vaatimuksien kuin ymmärtämättömyydenkin kohdatessa.

Eettisiä ongelmia ja niiden toistuvuutta käsitelleiden kysymysten vastaukset ovat mielestäni hyvin verrattavissa kirjallisuuskatsauksen luvussa 3.2 esiteltyihin kansainvälisessä kirjallisuudessa esiin tulleisiin eettisiin ongelmiin. Tutkimuksen tulokset kertovat, että myös Suomen asiakirjahallinnan alan ammattilaiset kohtaavat samoja eettisiä ongelmia työssään kuin kollegansa maailmallakin. Ongelmia koetaan niin seulonnan, asiakirjojen hallinnan kuin yksityisyyden ja käytettävyyden ja avoimuuden takaamisessa. Ainoastaan asiakirjojen hankinta jakaa Suomen asiakirjahallinnan ammattilaisten keskuudessa mielipiteitä siitä, aiheutuuko tästä työtehtävästä eettisiä ongelmia vai ei.

Verrattaessa tämän tutkimuksen tuloksia ainoaan aiempaan aihetta sivuavaan Patrick Nguluben tekemään tutkimukseen voi tuloksista löytää yhtäläisyyksiä. Suurimmat esiin tulleet ongelmat tässä Nguluben Zimbabwen ministeriöiden asiakirjahallintaan kohdistuneessa tutkimuksessa liittyivät asiakirjojen käsittelyyn ja suojaamiseen. Nämä samaiset ongelmat, kuten asiakirjojen hallinta ja salassa pidettävyys nousivat esiin eettisinä ongelmina myös tässä tutkimuksessa. Täten lienee mahdollista, että asiakirjahallinnan ammattilaisten kohtaamat eettiset ongelmat ovat arkipäivää maailmanlaajuisesti.

Kolmanteen tutkimuskysymykseen siitä, miten asiakirjahallinnan ammattilaiset ratkaisevat mahdollisia työssään eteen tulevia eettisiä ongelmia etsittiin vastausta kysymyslomakkeen kysymyksellä 16. Yli 90 tai 90 %:sti vastaajat ratkaisevat muutaman kerran vuodessa tai useammin eettiset ongelmat keskustelemalla kollegoiden ja työkavereiden kanssa tai täysin itsenäisesti. Vähiten vastaajat käyttävät eettisesti ongelmallisissa tilanteissa apunaan asiakirjahallinnan eettisiä sääntöjä, sillä vastausten perusteella yli puolet vastaajista eivät koskaan turvaudu eettisesti ongelmallisessa tilanteessa asiakirjahallinnan alan tämän hetkisiin eettisiin sääntöihin.

Tutkimuksen tulokset yhteen vedettynä voi todeta, että kyselyyn vastanneet asiakirjahallinnan ammattilaiset näkevät asiakirjahallinnan alan eettisten ongelmien kentän laajana, valtaosa asiakirjahallinnan ammattilaisista on kuullut asiakirjahallinnan alan eettisistä säännöistä sekä kokevat niiden olevan tärkeitä työssään. Mielenkiintoista on kuitenkin se, että ainoastaan alle puolet kyselyyn vastanneista asiakirjahallinnan ammattilaisista käyttää alalla olevia eettisiä sääntöjä avukseen eettisiä ongelmia ratkoessaan. Eettisten sääntöjen sijaan asiakirjahallinnan ammattilaiset turvautuvat eettisesti ongelmallisissa tilanteissa työtovereiden ja kollegoiden apuun, joiden asenteet aiheuttavat vastaajista yli 70 % mielestä eettisesti ongelmallisia tilanteita muutaman kerran vuodessa tai useammin sekä omaan ammattitaitoonsa minkä yli puolet vastaajista kokee myös aiheuttavan eettisesti ongel-

mallisia tilanteita yhtä useasti. Mielenkiintoista on myös se, että vaikka eettisiä ongelmia asiakirjahallinnan alan ammattilaisten näkökulmasta heidän arjessaan on paljon, eikä niiden ratkaisemisessa käytetä apuna alan yhteisiä tämänhetkisiä eettisiä sääntöjä vaan turvaudutaan niin kollegoiden kuin omaankin ammattitaitoon, yli 80 % vastaajista on jokseenkin ja jopa täysin samaa mieltä väitteen ”toimin aina eettisesti työssäni” kanssa.

Tutkimuksen tulokset osoittavat myös sen, että eettisiin sääntöihin ja ammattietiikkaan liittyvää koulutusta, keskustelua ja kehittämistä olisi todellakin tehtävä niin Suomen asiakirjahallinnan alueella kuin kirjallisuuskatsauksen kirjallisuuden perusteella myös kansainvälisestikin. Tämän kehittämisen puolesta puhuvat muun muassa tutkimuksen väittämään ”asiakirjahallinnan ammattietiikka/eettisiä sääntöjä olisi kehitettävä” saadut vastaukset siitä, että suurin osa vastaajista oli sitä mieltä että sääntöjä ja ammattietiikkaa olisi kehitettävä. Noin kymmenesosa vastaajista ei osannut sanoa täytyisikö sääntöjä ja ammattietiikkaa kehittää vai ei, liekö syynä tähän tietämättömyys nykyisistä säännöistä ja niiden sisällöstä. Vain ammattietiikan ja eettisten sääntöjen kehittämisen ja käyttöön ottamisen kautta eettiset ongelmat voivat tulla hallituimmaksi ja vähentyä asiakirjahallinnan alueella.

Tutkimukseni tarkoituksena on herättää niin tätä edellä mainittua keskustelua kuin kiinnittää huomiota asiakirjahallinnan alan ammattietiikan ja eettisten sääntöjen kehittämiseen, saatavuuden parantamiseen, tietoisuuteen ja koulutuksen lisäämiseen. Tutkimukseni oli vain pintaraapaisu tästä laajasta aiheesta ja toivonkin tutkimukseni herättäneen mielenkiinnon myös aiheen jatkotutkimuksiin. Tutkimaan muun muassa eri muuttujien vaikutuksia vastauksien sisältöön, siihen mihin tässä asiakirjahallinnan ammattietiikkaa ja eettisiä ongelmia yleisluotaavassa tutkimuksessa ei päästy.

Tämän tutkimuksen ainoana kompastuskivenä koen kysymyksen kahdeksan laatimisen. Tämän kysymyksen kohdalla näkyy selkeimmin kyselynlaatijan kokemattomuus. Kysymys olisi luultavasti pitänyt muotoilla toisin sekä vastauksien vastaamista olisi luultavasti pitänyt ohjata myös tarkemmin riippuvuuksia sisältävän pudotusvalikon kautta.

LÄHTEET

- Benedict, K. M. 2003. *Ethics and the Archival Profession: Introduction and Case Studies*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Cook, M. 2006. Professional Ethics and Practice in Archives and Records Management in a Human Rights Context. *Journal of the Society of archivists*. Volume 27, Issue 1, 1-15.
- Cox, R. J. 2008. Archival Ethics: The Truth of the Matter. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*. Volume 59, Issue 7, 1128–1133.
- Cox, R. J. 2006. *Ethics, Accountability and Recordkeeping in a Dangerous World*. London: Facet Publishing.
- Danielson E. S. 2010. *The Ethical Archivist*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Dingwall, G. 2004. Trusting archivists: the role of archival ethics codes in establishing public faith. *American Archivist*, Volume 67, Issue 1, 11–30.
- Heikkilä, T. 2001. *Tilastollinen tutkimus*. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2005. *Tutki ja kirjoita*. Jyväskylä: Tammi.
- Hirtle, P. B. 2003. Archives or Assets? *American Archivist* 66. Volume 66, Issue 2, 235-247.
- Horn, D. E. 1989. The Development of Ethics in Archival Practice. *American Archivist*. Volume 52, 64-71.
- Hurley, C. 2005. Recordkeeping and accountability. Teoksessa Sue McKemmish et al. (toim.) *Archives: Recordkeeping in society*. Wagga Wagga, New South Wales: Centre for Information Studies. Charles Stuart University, 223–253.
- Juujärvi, S., Myyry, L. & Pesso, K. 2007. *Eettinen herkkyyys ammatillisessa toiminnassa*. Helsinki: Tammi.
- McKemmish, S. et al. (toim.). 2005. *Archives: Recordkeeping in society*. Wagga Wagga, New South Wales: Centre for Information. Charles Stuart University.

Ngulube, P. 2000. Professionalism and ethics in records management in the public sector in Zimbabwe. *Records Management Journal*, Volume 10, Issue 3, 161–173

Pederson, A. 2005. Professing archives: A very human enterprise. Teoksessa Sue McKemmish et al. (toim.). *Archives: Recordkeeping in society*. Wagga Wagga, New South Wales: Centre for Information Studies. Charles Stuart University, 51–74.

Räikkä, J., Kotkavirta, J. & Sajama, S. 1995. Hyvä ammattilainen. Johdatus ammattietiikkaan. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Speck, J. G. 2010. Protecting Public Trust: An Archival Wake-Up Call. *Journal Of Archival Organization*, Volume 8, Issue 1, 31–53.

Valli, R. 2010. ”Kyselylomaketutkimus”. Teoksessa Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Toimittaneet Juhani Aaltola ja Raine Valli. Juva: PS-kustannus.

Vilka, H. 2007. Tutki ja mittaa. Määrällisen tutkimuksen perusteet. Jyväskylä: Tammi.

Elektroniset lähteet:

Arkistoyhdistys. Yhdistys.

<https://www.arkistoyhdistys.fi/fi/yhdistys/> (käytetty 25.2.2014)

Asiakirjahallinta. Arkistolaitoksen sanastowiki.

<http://wiki.narc.fi/sanasto/index.php/Asiakirjahallinta> (käytetty 4.11.2013)

Hurley, C. 2006. Archivists and Accountability. *Archives & Manuscripts*. Volume 34. Issue 2, 82-111. <http://www.descriptionguy.com/images/WEBSITE/archivists%26accountability.pdf> (käytetty 30.11.2013)

Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA). Eettiset säännöt.

http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/ICA_etiikka.pdf (käytetty 30.11.2013)

Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf (käytetty 30.11.2013)

McKemmish, S. 1996. Evidence of Me... Archives and Manuscripts, Volume 24, Issue 1. <http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp1.html> (käytetty 30.11.2013)

Seulonta. Arkistolaitoksen arkistowiki. <http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Seulonta> (käytetty 20.4.2014)

Särkelä, S. 2013. Kirjastoammattilaisen etiikka yleisissä kirjastoissa työskentelevien näkökulmasta. Oulun yliopisto. Informaatiotutkimuksen Pro gradu-tutkielma. <http://herkules.oulu.fi/thesis/nbnfioulu-201311071846.pdf> (käytetty 10.1.2014)

Valtonen, M. R. 2005. Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Arkistoyhdistys ry - Arkivföreningen r.f. Tampereen yliopisto. Informaatiotutkimuksen laitos. Väitöskirja. <http://tampub.uta.fi/handle/10024/67536> (käytetty 4.12.2013)

Luentomateriaali:

Mäkinen, S. 2012. Asiakirjahallinnan normiympäristö (ITIS 37). Informaatiotieteiden yksikkö. Tampereen yliopisto. (Aineisto tekijän hallussa.)

LIITTEET

Liite 1. Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistinhoitajan eettiset säännöt

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

KANSAINVÄLINEN ARKISTONEUVOSTO (ICA)

EETTISET SÄÄNNÖT

[Hyväksytty yleiskokouksen XIII istunnossa Pekingissä (Kiina) 6. syyskuuta 1996]

JOHDANTO

- A. Arkistinhoitajan eettisten sääntöjen tavoitteena on määritellä korkeatasoista ammatillista toimintaa arkistotalalla ohjaavat periaatteet.
- Sääntöjen tarkoitus on perehdyttää ammattikunnan uudet edustajat toimintaa ohjaaviin periaatteisiin, muistuttaa kokeneita arkistinhoitajia ammatillisista vastuistaan ja lisätä yleisön luottamusta ammattiin.
- B. Näissä säännöissä arkistinhoitajalla tarkoitetaan kaikkia niitä henkilöitä, jotka vastaavat arkistojen valvonnasta, hoidosta, hallussapidosta, säilyttämisestä ja hallinnasta.
- C. Työantajina olevia laitoksia ja arkistoinnista vastaavia yksiköitä on kannustettava omaksumaan toimintaperiaatteita ja -käytäntöjä, jotka tukevat näiden sääntöjen täytäntöönpanoa.
- D. Näiden sääntöjen tarkoituksena on tarjota ammattikunnan edustajille eettiset yleisperiaatteet, ei yksittäistapauksiin soveltuvia erityisratkaisuja.
- E. Kunkin periaatteen kohdalla esitetään sitä täydentäviä huomautuksia; periaatteet ja niitä täydentävät huomautukset muodostavat yhdessä eettiset säännöt.
- F. Säännöt edellyttävät arkistointia harjoittavilta laitoksilta ja ammatillisilta järjestöiltä tahtoa panna ne täytäntöön. Tahtoa voi osoittaa tukemalla koulutusta ja luomalla järjestelmä, joka tarjoaa opastusta tulkinnallisten tapausten ratkaisemisessa, tutkii epäeettistä toimintaa ja päättää seuraamuksista, milloin siihen nähdään aihetta.

SÄÄNNÖT

1. Arkistinhoitajan tulee suojella arkistoaineiston eheyttä ja tällä tavoin taata, että se pysyy menneisyyden luotettavana todisteena.

Arkistinhoitajan ensisijainen tehtävä on säilyttää hoidettavanaan ja hallussaan olevan aineiston eheys. Tätä tehtävää suorittaessaan arkistinhoitajan tulee ottaa huomioon menneiden, nykyisten ja tulevien työnantajien, omistajien, asiakirjatiedon kohteina olevien ja tiedon käyttäjien lailliset, joskus ristiriitaiset oikeudet ja intressit. Objektiivisuus ja puolueettomuus ovat arkistinhoitajan ammattimaisuuden mitta. Hänen on vastustettava painostusta, jonka tavoitteena on aineiston käsittely tosiasioiden salaamiseksi tai vääristämiseksi, painostuksen lähteestä riippumatta.

2. Arkistinhoitajan tulee arvioida, valita ja ylläpitää arkistoaineistoa sen historiallisessa, oikeudellisessa ja hallinnollisessa yhteydessä siten, että provenienssiperiaate toteutuu ja asiakirjojen alkuperäiset suhteet säilyvät ja ovat selvästi osoitettavissa.

Arkistinhoitajan tulee noudattaa yleisesti hyväksyttyjä periaatteita ja käytäntöjä. Arkistinhoitajan tulee suorittaa tehtävänsä ja toimensa ottaen huomioon arkistohoidolliset periaatteet, jotka koskevat käytössä olevien ja määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen, mukaan lukien sähköiset ja multimedia-asiakirjat, luomista, ylläpitoa ja käyttöä, pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valintaa ja hankintaa, hoidettavien arkistojen suojelemista, säilyttämistä ja konservointia sekä kyseisten asiakirjojen järjestämistä, kuvailua,

julkaisemista ja käyttöön saattamista. Arkistonhoitajan tulee arvioida asiakirjat puolueettomasti laitoksensa hallinnollisia vaatimuksia ja hankintapolitiikkaa koskevan perusteellisen tietämyksen pohjalta. Arkistonhoitajan on järjestettävä ja kuvailtava säilytettäväksi valitut asiakirjat arkistointiperiaatteiden (toisin sanoen provenienssiperiaatteen ja alkuperäistä järjestystä koskevan periaatteen) ja hyväksyttyjen käytäntöjen mukaisesti niin nopeasti, kuin käytettävissä olevat voimavarat sallivat. Arkistonhoitajan tulee asiakirjoja hankkiessaan ottaa huomioon laitoksensa tavoitteet ja voimavarat. Arkistonhoitajan ei tule tavoitella tai hyväksyä hankintoja, mikäli tämä vaarantaa arkistojen eheyden tai turvallisuuden. Arkistonhoitajien on tehtävä yhteistyötä sen varmistamiseksi, että asiakirjat säilytetään tarkoitukseen mahdollisimman hyvin soveltuvassa arkistotilassa. Arkistonhoitajien tulee tehdä yhteistyötä pois yhteydestään joutuneiden arkistojen palauttamiseksi oikeaan yhteyteensä.

3. Arkistonhoitajan tulee suojella asiakirjojen aitoutta asiakirjojen käyttöön saattamisen, säilyttämisen ja käytön aikana.

Arkistonhoitajan tulee varmistaa, että asiakirjojen, mukaan lukien sähköiset ja multimedia-asiakirjat, arkistollinen arvo ei heikkene säilytysarvon määrittelyä, järjestämistä ja kuvailua koskevan arkistotyön tai konservoinnin ja käytön yhteydessä. Kaikki otannat tulee toteuttaa huolellisesti laadittujen menetelmien ja kriteerien mukaisesti. Siirrettäessä alkuperäisiä asiakirjoja toiseen säilytysmuotoon tulee ottaa huomioon asiakirjojen oikeudellisen todistusvoimaisuuden, dokumenttiarvon ja tietosisällön säilyminen. Käyttäjien tulee saada tietää, jos käyttörajoituksen alaisia asiakirjoja on tilapäisesti poistettu oikeasta yhteydestään.

4. Arkistonhoitajan tulee varmistaa arkistoaineiston jatkuva käytettävyyttä ja luettavuus.

Arkistonhoitajan tulee asiakirjojen säilytysarvoa määrittäessään huolehtia ensi sijassa siitä, että olennainen todistusaineisto arkistonmuodostajan toiminnasta saadaan säilymään, pitäen samalla mielessä tutkimuksen muuttuvat tarpeet. Arkistonhoitajan tulee olla tietoinen siitä, että hämärää alkuperää olevien asiakirjojen hankkiminen, niin kiinnostavia kuin ne olisivatkin, voi rohkaista laittomaan kaupankäyntiin. Arkistonhoitajan tulee toimia yhteistyössä muiden arkistonhoitajien ja lainvalvontaviranomaisten kanssa arkistovarkauksista epäiltyjen henkilöiden ottamiseksi kiinni ja saattamiseksi syytteeseen.

5. Arkistonhoitajan tulee kirjata, ja kyetä perustelemaan, arkistoaineistoon kohdistamansa toimenpiteet.

Arkistonhoitajan on edistettävä asiakirjahallinnassa hyviä käytäntöjä asiakirjojen koko elinkaaren ajan ja tehtävä yhteistyötä arkistonmuodostajien kanssa kehitettäessä uusia käyttömuotoja ja tiedonhallintakäytäntöjä. Arkistonhoitajan ei tule pelkästään huolehtia olemassa olevien asiakirjojen vastaanottamisesta, vaan hänen tulee varmistaa, että tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa käytetyt menetelmät turvaavat lähtökohtaisesti arvokkaiden asiakirjojen säilymisen. Arkistonhoitajien tulee tarvittaessa sopia arkistonluovuttajien kanssa niistä parhaaseen harkintaan perustuvista käytännöistä, joilla voidaan säännellä seuraavat asiat: oikeus siirtää, lahjoittaa tai myydä aineistoa; taloudelliset järjestelyt ja etuisuudet; tiedonhallintakäytäntöjä koskevat suunnitelmat; tekijänoikeudet ja aineiston käyttöehdot. Arkistonhoitajan on pidettävä kirjaa kaikista asiakirjojen käyttöä, konservointia ja arkistointia koskevista toimenpiteistä.

6. Arkistonhoitajan tulee edistää arkistoaineiston mahdollisimman laajaa käytettävyyttä ja palvella puolueettomasti kaikkia käyttäjiä.

Arkistonhoitajan tulee luoda tarkoituksenmukaisia tiedonhaun yleisiä ja erityisiä apuvälineitä kaikkia hallussaan olevia asiakirjoja varten. Arkistonhoitajan on tarjottava tasapuolista neuvontaa kaikille ja käytettävä tarjolla olevia voimavaroja tasapuolisen palveluvalikoiman tuottamiseksi. Arkistonhoitajan on vastattava kohteliaasti ja palvelunhaluisesti arkistoaineistoa koskeviin tiedusteluihin ja edistettävä aineistojen mahdollisimman laajaa käyttöä ottaen huomioon laitoksen toimintakäytännöt, aineiston säilyvyyden, oikeudelliset näkökohdat, yksilön oikeudet ja luovutussopimukset. Arkistonhoitajan tulee perustella asetetut rajoitukset mahdollisille asiakkaille ja soveltaa niitä tasapuolisesti. Arkistonhoitajan tulee pyrkiä torjumaan

**CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES**

**KANSAINVÄLINEN
ARKISTONEUVOSTO (ICA)**

aineistojen saatavuuteen ja käyttöön kohdistuvia kohtuuttomia rajoituksia, mutta hän voi ehdottaa tai hyväksyä luovutusehtoja, jotka ovat selkeästi määriteltyjä ja ajallisesti rajattuja. Arkistonhoitajan tulee noudattaa tunnollisesti ja soveltaa puolueettomasti kaikkia luovutettaessa asetettuja käyttöehtoja, mutta olosuhteiden muuttuessa hän voi käytön helpottamiseksi neuvotella käyttöehdoista uudelleen.

7. Arkistonhoitajan tulee kunnioittaa sekä tiedon avoimuutta että yksityisyyttä ja toimia voimassaolevan lainsäädännön asettamissa rajoissa.

Arkistonhoitajan tulee huolehtia siitä, että yleinen ja yksityinen etu sekä kansallinen turvallisuus taataan ilman, että tietoja hävitetään etenkin sähköisistä asiakirjoista, joiden kohdalla päivittäminen ja vanhentuneen tiedon hävittäminen ovat yleisiä käytäntöjä. Arkistonhoitajan on kunnioitettava asiakirjat laatuineen tai asiakirjatiedon kohteena olevien henkilöiden ja erityisesti niiden yksityisyyttä, joilla ei ole ollut sananvaltaa aineistojen käyttöön tai sijoittamiseen [disposition].

8. Arkistonhoitajan tulee käyttää hänelle osoitettua erityistä luottamusta yleiseksi hyödyksi ja välttää käyttämästä asemaansa oikeudettoman hyödyn saamiseksi itselleen tai toisille.

Arkistonhoitajan tulee välttää toimimista tavalla, joka saattaa vaarantaa hänen ammatillisen uskottavuutensa, objektiivisuutensa ja puolueettomuutensa. Arkistonhoitajan ei tule saada taloudellista tai muuta henkilökohtaista hyötyä laitosten, käyttäjien tai kollegojen kustannuksella. Arkistonhoitajan ei tule kerätä itselleen alkuperäisiä asiakirjoja tai osallistua mihinkään asiakirjoilla käytävään kauppaan. Hänen on vältettävä sellaisia toimintoja, jotka voivat julkisuudessa antaa vaikutelman eturistiriidasta. Arkistonhoitaja voi käyttää laitoksensa aineistoja omaan tutkimustyöhönsä ja julkaisu toimintaan edellyttäen, että se tapahtuu samoilla ehdoilla, joita sovelletaan muihin samojen aineistojen käyttöön. Arkistonhoitajan ei tule paljastaa tai käyttää tietoa, joka on saatu käyttörajoituksen alaisista aineistoista. Arkistonhoitajan ei tule myöskään antaa yksityisten tutkimus- ja julkaisuintressiensä häiritä ammatillisten ja hallinnollisten tehtäviensä kunnollista suorittamista. Käyttäessään laitoksensa asiakirjoja arkistonhoitaja ei saa hyödyntää tietoaan tutkijoiden julkaisemattomista tutkimustuloksista ilman, että ensin ilmoittaa tutkijoille aikomuksestaan käyttää niitä. Arkistonhoitaja voi arvioida ja kommentoida toisten alallaan tekemiä töitä, myös oman laitoksensa asiakirjoihin perustuvia. Arkistonhoitaja ei saa antaa ammattialan ulkopuolisten henkilöiden vaikuttaa toimintaansa ja velvoitteisiinsa.

9. Arkistonhoitajan on kehitettävä asiantuntemustaan ylläpitämällä järjestelmällisesti ja jatkuvasti arkisto-osaamistaan ja jakamalla tutkimustuloksiansa ja kokemuksiinsa perustuvaa tietoa.

Arkistonhoitajan on pyrittävä kehittämään ammatillista tietämystään ja asiantuntemustaan, lisäämään yhteistä ammatillista tietovarantoa ja takaamaan, että niillä, joiden koulutusta tai toimintaa hän ohjaa, on valmiudet suorittaa tehtävänsä ammattitaitoisesti.

10. Arkistonhoitajan on edistettävä maailman asiakirjaperinnön säilymistä ja käyttöä tekemällä yhteistyötä sekä oman ammattinsa että muiden ammattialojen edustajien kanssa.

Arkistonhoitajan on pyrittävä parantamaan yhteistyötä ja välttämään konflikteja kollegojensa kanssa sekä ratkaisemaan ongelmat siten, että se kannustaa noudattamaan arkistoalan ammatillisia käytäntöjä ja ammattietiikkaa. Arkistonhoitajan on tehtävä yhteistyötä lähialojen edustajien kanssa keskinäisen kunnioituksen ja ymmärryksen hengessä.

1. Edistä arkistojen syntyä, asiakirjojen todistusvoimaisuutta ja käyttöä.

Arkistoammattilainen huolehtii siitä, että organisaation asiakirjat kuvastavat toimintaa, ovat autenttisia ja todistusvoimaisia sekä luotettavia. Ammattilainen palvelee kaikkia asiakkaita ja yhteistyökumppaneita sekä toteuttaa kaikessa toiminnassaan hyvää tiedonhallintatapaa ja avoimuutta.

2. Suojele asiakirjoja.

Provenienssiperiaatetta noudattaen ammattilainen suojelee asiakirjoja siten, että ne toimivat elinkaarensa ajan todisteina organisaation toiminnasta. Ammattilainen huolehtii kaikessa toiminnassaan siitä, etteivät asiakirjat vahingoitu. Lisäksi hän pyrkii pelastamaan vahingoittuneet asiakirjat tai niiden tiedot.

3. Varmista tietoturva.

Ammattilainen toteuttaa kaikessa toiminnassaan tietoturvallisuuden ja tietosuojan vaatimukset.

4. Dokumentoi tehdyt toimenpiteet.

Ammattilainen dokumentoi tietojärjestelmiin sekä tieto- ja arkistoaineistoihin kohdistamansa toimenpiteet koko niiden elinkaaren ajan.

5. Kunnioita oikeuksia.

Ammattilainen kunnioittaa kaikessa toiminnassaan oikeutta tietojen saantiin, oikeutta yksityisyyteen sekä tekijänoikeuksia ja muita asiakirjoihin liittyviä oikeuksia.

6. Toimi puolueettomasti, luotettavasti ja tasapuolisesti.

Mikään vakaumus, sitoumus tai mielipide ei vaikuta ammattilaisen työhön. Ammattilainen toimii aina vastuullisesti, luotettavasti, tasapuolisesti ja puolueettomasti suhteessa asiakkaisiin ja sidosryhmiin.

7. Toimi asiakkaasi parhaaksi.

Ammattilainen pyrkii toimimaan asiakkaan, sidosryhmän ja työnantajan parhaaksi.

8. Kehitä omaa ja kollegoittesi ammattitaitoa.

Ammattilainen kehittää jatkuvasti omaa ammattitaitoaan ja tarjoaa tietonsa ja kokemuksensa kollegoille.

9. Edistä tietoisuutta kulttuuriperinnöstä ja ammattialasta. Toimi tavalla, joka lisää luottamusta ammattikuntaan.

Ammattilainen pyrkii lisäämään yleistä tietoisuutta ja ymmärrystä alansa tavoitteista ja merkityksestä sekä edistää asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä ja käyttöä. Näissä tavoitteissa hän tekee tarvittaessa yhteistyötä muiden ammattialojen kanssa. Kaikissa tehtävissään ammattilainen toimii tavalla, joka on kunniaksi koko ammattikunnalle.

10. Toimi aina eettisesti.

Ammattilainen ei käytä asemaansa väärin eikä tavoittele missään tilanteessa oikeudetonta hyötyä itselleen tai muille. Hän ei hyväksy epäeettistä menettelyä ja toimii aina oikeudenmukaisesti ja rehellisesti.

Liite 3. Saatekirje

Hei,

tämän saamasi kyselylomakkeen tarkoituksena on selvittää miten tietoisia asiakirjahallinnan alan ammattilaiset ovat alansa eettisistä periaatteista sekä millaisia eettisiä ongelmia ammattilaiset mahdollisesti kohtaavat työssään ja kuinka toistuvia nämä mahdolliset ongelmat ovat.

Kyselylomaketutkimus kuuluu osaksi Tampereen yliopiston informaatiotieteiden yksikköön tekemääni pro gradua.

Kyselylomakkeen täyttäminen vie noin 10–15 minuuttia ja se löytyy osoitteesta:

<https://elomake3.uta.fi/lomakkeet/12302/lomake.html>

Kyselyn vastaukset tulen käsittelemään luottamuksellisesti ja käyttäen aineistoa ainoastaan tähän tutkimukseen.

Vastaathan kyselyyn viimeistään maanantaina 28.4.2014

Kiitos ajastasi ja vastauksistasi!

Suvi Wilhelmsson

suvi.wilhelmsson@uta.fi

Liite 4. Kyselylomake

Kysely asiakirjahallinnan ammattietiikasta

Lomake on ajastettu: julkisuus alkaa 6.4.2014 20.00 ja päättyy 31.5.2014 20.00

Tämän kyselylomakkeen tarkoituksena on selvittää miten tietoisia asiakirjahallinnan alan ammattilaiset ovat alansa eettisistä periaatteista sekä millaisia eettisiä ongelmia ammattilaiset mahdollisesti kohtaavat työssään ja kuinka usein.

Pakolliset alueet näkyvät punaisella.

Vastaathan kyselyyn viimeistään maanantaina 28.4.2014.

Taustatiedot

1. Sukupuolesi?

Sukupuoleni on ☐ Mies
☐ Nainen

2. Ikäsi?

Ikäni on ☐ 18-30
☐ 31-40
☐ 41-50
☐ 51-60
☐ yli 60 vuotta

3. Millainen koulutuksesi on? ?

4. Työnantajasi?

arkistolaitos julkishallinto (valtio) julkishallinto (kunnat) yksityinen sektori muu muu, mikä?
Työnantajani on ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5. Työnimikkeeni on tällä hetkellä?

6. Työkokemuksesi vuosissa asiakirjahallinnan alalta?

Työkokemukseni alalta on ☐ 0-1
☐ 2-3
☐ 4-10
☐ 11-20
☐ 21-30
☐ yli 30 vuotta

7. Yksikössäsi asiakirjahallinnan tehtävissä työskentelee itsesi mukaan lukien?

Yksikössäni työskentelevien henkilöiden määrä itseni mukaan lukien ☐ 1
☐ 2-3
☐ 4-5
☐ 6-10
☐ yli 10

Eettisten sääntöjen tunnettavuus ja tärkeys

8 a. Miten hyvin tunnet kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistonhoitajan eettiset säännöt? (voit valita useamman vaihtoehdon)

- ☐ Olen kuullut niistä
☐ Säännöt kuuluivat osaksi opintojani
☐ Olen perehtynyt niihin omatoimisesti
☐ En ole kuullutkaan näistä alan eettisistä säännöistä

8 b) Miten hyvin tunnet Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset säännöt? (voit valita useamman vaihtoehdon)

- ☐ Olen kuullut niistä
☐ Säännöt kuuluivat osaksi opintojani
☐ Olen perehtynyt niihin omatoimisesti
☐ En ole kuullutkaan näistä alan eettisistä säännöistä

9. Kuinka tärkeänä pidät työssäsi seuraavia eettisiin sääntöihin liittyviä väittämiä?

	En osaa sanoa	En pidä tärkeänä	Jokseenkin tärkeänä	Melko tärkeänä	Erittäin tärkeänä
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi suojella asiakirjojen eheyttä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi noudattaa yleisesti hyväksyttyjä periaatteita ja käytäntöjä.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi suojella asiakirjojen aitoutta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja luettavuus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi kirjata ja kyetä perustelemaan asiakirjoihin kohdistamansa toimenpiteet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi palvella kaikkia käyttäjiä tasapuolisesti.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi kunnioittaa lainsäädäntö huomioon ottaen niin tiedon avoimuutta kuin yksityisyyttäkin.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi toimia luotettavasti.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi jatkuvasti kehittää asiantuntemustaan asiakirjahallinnan alasta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi tehdä yhteistyötä niin oman kuin muiden alojen edustajien kanssa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Eettiset ongelmat

10. Kuinka usein kohtaat työssäsi eettisesti ongelmallisia tilanteita?

- Eettisten ongelmien toistuvuus
- ☐ Lähes päivittäin
- ☐ Joka viikko
- ☐ Joka kuukausi
- ☐ Muutaman kerran vuodessa
- ☐ En koskaan
- ☐ En osaa sanoa

11. Miten usein seuraavat edellä mainittuihin eettisiin sääntöihin liittyvien väittämien kohdat ja niiden tavoin toimiminen ovat aiheuttaneet eettisiä ongelmia työssäsi?

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Asiakirjojen eheyden suojelu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hyväksyttyjen periaatteiden ja käytäntöjen noudattaminen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjojen aitouden suojelu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjojen käytettävyyden ja luettavuuden varmistaminen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjoihin kohdistamien toimenpiteiden kirjaaminen ja perustelu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käyttäjien tasapuolinen kohtelu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedon avoimuuden ja yksityisyyden kunnioittaminen lainsäädäntö huomioon ottaen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Luotettavasti toimiminen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan alan asiantuntemuksen kehittäminen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yhteistyö niin oman kuin muiden alojen edustajien kanssa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Miten usein seuraavat työtehtävät aiheuttavat mielestäsi eettisiä ongelmia työssäsi?

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Seulonta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjojen hankinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjojen hallinta (järjestäminen, käsittely, luettelointi, säilytys)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjojen yksityisyyden takaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjojen käytettävyyden ja avoimuuden takaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jotkut muut työtehtävät, mitkä? ?

13. Miten usein seuraavat tekijät/asiat aiheuttavat mielestäsi eettisesti ongelmallisia tilanteita työympäristössäsi?

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Käyttäjien odotukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lahjoittajien odotukset ja vaatimukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oma ammattitaito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työnantajan odotukset ja vaatimukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työpaikan resurssit/voimavarat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työtoverien asenteet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Varkaudet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lojaalius kollegoita kohtaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vastuukysymykset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muiden ammattilaisojen odotukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oman edun tavoittelu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tekijänoikeudet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jotkut muut tekijät/asiat, mitkä? ?

Avoimet kysymykset

14. Kerro lyhyesti alla olevaan tilaan millaisia eettisiä ongelmia olet kohdannut työssäsi.

15. Kerro lyhyesti alla olevaan tilaan minkälaisiin asiakirjoihin eettiset ongelmat ovat tavallisesti liittyneet.

Eettisten ongelmien ratkaiseminen

16. Mistä/miten ja kuinka usein olet hakenut ratkaisua työssäsi kohtaamiin eettisiin ongelmiin?

	En osaa sanoa	En koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Työpaikkasi yleisistä toimintaohjeista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan eettisistä säännöistä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keskustelemalla työnantajan kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keskustelemalla kollegojen ja työkavereiden kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medioiden avulla (internet, sanomalehdet)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ratkaisemalla ongelman itsenäisesti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jotenkin muuten, miten? ?

Vaitteita eettisistä säännöistä

17. Lopuksi muutamia asiakirjahallinnan eettisiin sääntöihin liittyviä väittämiä. Arvioi ja valitse omaa mielipidettäsi parhaiten kuvaava vaihtoehto.

	En osaa sanoa	Olen täysin eri mieltä	Olen joksikin eri mieltä	Olen joksikin samaa mieltä	Olen täysin samaa mieltä
Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tulisi olla paremmin saatavilla	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eettisistä säännöistä keskustellaan riittävästi asiakirjahallinnan alalla	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eettisiin sääntöihin liittyvää koulutusta ei mielestäni tarvitse lisätä asiakirjahallinnan alalla	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eettiset säännöt ovat tärkeitä työssäni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakirjahallinnan ammattietiikkaa/eettisiä sääntöjä olisi kehitettävä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toimin aina eettisesti työssäni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tietojen lähetyk

Tallenna

Kiitos vastauksistasi ja ajastasi!

Suvi Wilhelmsson (suvi.wilhelmsson@uta.fi)

Järjestelmänä Eduix E-lomake 3.1. www.e-lomake.fi

Liite 5. Tutkimuksen vastaukset taulukoittain

Taustatiedot

1. Sukupuolesi?

Mies	47 (29 %)
Nainen	116 (71 %)

2. Ikäsi?

18 – 30 vuotta	16 (10 %)
31 – 40 vuotta	39 (24 %)
41 – 50 vuotta	50 (31 %)
51 – 60 vuotta	49 (30 %)
yli 60 vuotta	9 (5 %)

3. Millainen koulutuksesi on?

– vastaajia 160/163

Filosofian maisteri...+ muita koulutuksia esim. asiakirjahallinnan alalta	71 (44 %)
Ylempi korkeakoulutut- kinto...	34 (21 %)
Alempi korkeakoulutut- kinto...	17 (11 %)
Arkistohoitotutkinto, asiakirja- ja arkistohallin- nan ammattitutkinto, mer- konomi, asiakirjahallin- non täydennyskoulutuk- set...	38 (24 %)

4. Työnantajasi?

arkistolaitos	16 (10 %)
julkishallinto (valtio)	54 (33 %)
julkishallinto (kunnat)	55 (34 %)
yksityinen sektori	21 (13 %)
muu, mikä _____ Avoin: yliopisto, muu julkishallin- non yhteisö tai laitos, kirkko, opiskelija	17 (10 %)

5. Työnimikkeeni on tällä hetkellä?

– vastaajia 151/163

Arkistoasiantuntija, Arkistonjohtaja, Asiakirjahallinnon esimies ja Hallintoassistentti... (1 kpl samaa työnimikettä)	46 (30 %)
Arkistosuunnittelija, Asianhallintapäällikkö, Tietopalvelupäällikkö... (2 kpl samaa työnimikettä)	18 (12 %)
Asiakirjahallinnon suunnittelija, Kehittämispäällikkö (3 kpl samaa työnimikettä)	6 (4 %)
Toimistosihtööri (4 kpl samaa työnimikettä)	4 (3 %)
Asiakirjahallintopäällikkö, Tutkija, Ylitarkastaja (5 kpl samaa työnimikettä)	15 (10 %)
Suunnittelija (6 kpl samaa työnimikettä)	6 (4 %)

Tietoasiantuntija, Tietopalvelusihteeri (8 kpl samaa työnimikettä)	16 (10 %)
Arkistosihteeri (9 kpl samaa työnimikettä)	9 (6 %)
Arkistopäällikkö (10 kpl samaa työnimikettä)	10 (7 %)
Arkistonhoitaja (21 kpl samaa työnimikettä)	21 (14 %)

6. Työkokemuksesi vuosissa asiakirjahallinnan alalta?

0 - 1 vuotta	4 (2 %)
2 – 3 vuotta	16 (10 %)
4 – 10 vuotta	53 (32 %)
11 – 20 vuotta	44 (27 %)
21 – 30 vuotta	27 (17 %)
yli 30 vuotta	19 (12 %)

7. Yksikössäsi asiakirjahallinnan tehtävissä työskentelee itsesi mukaan lukien?

1	27 (16 %)
2 – 3	44 (27 %)
4 – 5	28 (17 %)
6 – 10	32 (20 %)
yli 10 henkilöä	32 (20 %)

Eettisten sääntöjen tunnettavuus ja tärkeys

8 a. Miten hyvin tunnet kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n arkistonhoitajan eettiset säännöt?

(voit valita useamman vaihtoehdon) – 163 vastausta

	Kyllä (Valittu)	Ei (Valitsematta)
Olen kuullut niistä	80 (49 %)	83 (51 %)
Säännöt kuuluivat osaksi opintojani	22 (13 %)	141 (87 %)
Olen perehtynyt niihin omatoimisesti	49 (30 %)	114 (70 %)
En ole kuullutkaan näistä alan eettisistä säännöistä	27 (17 %)	136 (83 %)

Olen kuullut niistä & vaihtoehto	12 (7 %)
➔ Olen kuullut niistä & Säännöt kuuluivat osaksi opintojani	4
➔ Olen kuullut niistä & Olen perehtynyt niihin omatoimisesti	8

Säännöt kuuluivat osaksi opintojani & Olen perehtynyt niihin omatoimisesti	3
--	---

– kahteen kohtaan on vastannut ainoastaan yhteensä 15 vastaajista

8 b) Miten hyvin tunnet Arkistoyhdistys ry:n arkistoalan ja asiakirjahallinnon eettiset säännöt? (voit valita useamman vaihtoehdon) -163 vastauksesta hyväksyttäviä 161

(Kahta vastausta ei voi laskea, sillä vastaukset epäloogisia. Yhdessä vastaus sekä kohtiin ” Olen kuullut niistä” että ” En ole kuullutkaan näistä alan eettisistä säännöistä” sekä ”En ole kuullutkaan näistä alan eettisistä säännöistä” ja ”Olen perehtynyt niihin omatoimisesti”.)

	Kyllä (Valittu)	Ei (Valitsematta)
Olen kuullut niistä	75 (47 %)	86 (53 %)
Säännöt kuuluivat osaksi opintojani	16 (10 %)	145 (90 %)
Olen perehtynyt niihin omatoimisesti	53 (33 %)	108 (67 %)
En ole kuullutkaan näistä alan eettisistä säännöistä	31 (19 %)	130 (81 %)

Olen kuullut niistä & vaihtoehto	12 (7 %)
➔ Olen kuullut niistä & Säännöt kuuluivat osaksi opintojani	4
➔ Olen kuullut niistä & Olen perehtynyt niihin omatoimisesti	8

Säännöt kuuluivat osaksi opintojani & Olen perehtynyt niihin omatoimisesti	2
--	---

– kahteen kohtaan on vastannut ainoastaan yhteensä 14 vastaajista

9. Kuinka tärkeänä pidät työssäsi seuraavia eettisiin sääntöihin liittyviä väittämiä?

	En osaa sanoa	En pidä tärkeänä	Jokseenkin tärkeänä	Melko tärkeänä	Erittäin tärkeänä
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi suojella asiakirjojen eheyttä.	1 (1 %)	0 (0 %)	5 (3 %)	23 (14 %)	134 (82 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi noudattaa yleisesti hyväksyttyjä periaatteita ja käytäntöjä.	1 (1 %)	1 (1 %)	12 (7 %)	66 (40 %)	83 (51 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi suojella asiakirjojen aitoutta.	3 (2 %)	0 (0 %)	6 (4 %)	28 (17 %)	126 (77 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja luettavuus.	0 (0 %)	0 (0 %)	3 (2 %)	18 (11 %)	142 (87 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi kirjata ja kyetä perustelemaan asiakirjoihin kohdistamansa toimenpiteet.	0 (0 %)	1 (1 %)	19 (12 %)	45 (27 %)	98 (60 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi palvella kaikkia käyttäjiä tasapuolisesti.	0 (0 %)	3 (2 %)	10 (6 %)	42 (26 %)	108 (66 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi kunnioittaa lainsäädäntö huomioon ottaen niin tiedon avoimuutta kuin yksityisyyttäkin.	0 (0 %)	1 (1 %)	2 (1 %)	18 (11 %)	142 (87 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi toimia luotettavasti.	0 (0 %)	1 (1 %)	2 (1 %)	12 (7 %)	148 (91 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi jatkuvasti kehittää asiantuntemustaan asiakirjahallinnan alasta.	1 (1 %)	0 (0 %)	7 (4 %)	55 (34 %)	100 (61 %)
Asiakirjahallinnan ammattilaisen tulisi tehdä yhteistyötä niin oman kuin muiden alojen edustajien kanssa.	0 (0 %)	2 (1 %)	11 (7 %)	54 (33 %)	96 (59 %)

Eettiset ongelmat

10. Kuinka usein kohtaat työssäsi eettisesti ongelmallisia tilanteita?

Lähes päivittäin	7 (4 %)
Joka viikko	26 (16 %)
Joka kuukausi	40 (25 %)
Muutaman kerran vuodessa	79 (48 %)
En koskaan	5 (3 %)
En osaa sanoa	6 (4 %)

11. Miten usein seuraavat edellä mainittuihin eettisiin sääntöihin liittyvien väittämien kohdat ja niiden tavoin toimiminen ovat aiheuttaneet eettisiä ongelmia työssäsi?

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Asiakirjojen eheyden suojeleminen	16 (10 %)	43 (27 %)	64 (39 %)	28 (17 %)	7 (4 %)	5 (3 %)
Hyväksyttyjen periaatteiden ja käytäntöjen noudattaminen	6 (4 %)	24 (15 %)	60 (37 %)	41 (25 %)	22 (13 %)	10 (6 %)
Asiakirjojen aitouden suojeleminen.	15 (9 %)	63 (39 %)	57 (35 %)	19 (12 %)	7 (4 %)	2 (1 %)
Asiakirjojen käytettävyyden ja luottavuuden varmistaminen.	3 (2 %)	34 (21 %)	71 (44 %)	30 (18 %)	18 (11 %)	7 (4 %)
Asiakirjoihin kohdistamien toimenpiteiden kirjaaminen ja perustelu	10 (6 %)	39 (24 %)	66 (40 %)	24 (15 %)	16 (10 %)	8 (5 %)
Käyttäjien tasapuolinen kohtelu	15 (9 %)	45 (28 %)	63 (39 %)	25 (15 %)	9 (5 %)	6 (4 %)
Tiedon avoimuuden ja yksityisyyden kunnioittaminen lainsäädäntö huomioon ottaen	2 (1 %)	35 (22 %)	64 (39 %)	36 (22 %)	20 (12 %)	6 (4 %)
Luotettavasti toimiminen	15 (9 %)	79 (49 %)	34 (21 %)	15 (9 %)	8 (5 %)	12 (7 %)
Asiakirjahallinnan alan asiantuntemuksen kehittäminen	22 (14 %)	54 (33 %)	44 (27 %)	29 (18 %)	7 (4 %)	7 (4 %)
Yhteistyö niin oman kuin muiden alojen edustajien kanssa	19 (12 %)	52 (32 %)	48 (29 %)	15 (9 %)	18 (11 %)	11 (7 %)

12. Miten usein seuraavat työtehtävät aiheuttavat mielestäsi eettisiä ongelmia työssäsi?

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Seulonta	14 (9 %)	32 (20 %)	82 (50 %)	22 (13%)	8 (5 %)	5 (3 %)
Asiakirjojen hankinta	34 (21 %)	63 (39 %)	52 (32 %)	10 (6 %)	3 (2 %)	1 (0 %)
Asiakirjojen hallinta (järjestäminen, käsittely, luettelointi, säilytys)	4 (2 %)	35 (22 %)	76 (47 %)	25 (15%)	18 (11 %)	5 (3 %)
Asiakirjojen yksityisyyden takaaminen	12 (7 %)	47 (29 %)	66 (40 %)	26 (16%)	9 (6 %)	3 (2 %)
Asiakirjojen käytettävyyden ja avoimuuden takaaminen	10 (6 %)	21 (13 %)	82 (50 %)	26 (16%)	15 (9 %)	9 (6 %)

Jotkut muut työtehtävät, mitkä?**– 10 vastausta avoimeen kohtaan**

13. Miten usein seuraavat tekijät/asiat aiheuttavat mielestäsi eettisesti ongelmallisia tilanteita työympäristössäsi?

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Käyttäjien odotukset	10 (6 %)	14 (9 %)	85 (52 %)	33 (20 %)	12 (7 %)	9 (6 %)
Lahjoittajien odotukset ja vaatimukset	41 (25 %)	78 (48 %)	36 (22 %)	5 (3 %)	3 (2 %)	0 (0 %)
Oma ammattitaito	16 (10 %)	60 (37 %)	69 (42 %)	12 (7 %)	4 (3 %)	2 (1 %)
Työnantajan odotukset ja vaatimukset	12 (8 %)	33 (20 %)	85 (52 %)	23 (14 %)	8 (5 %)	2 (1 %)
Työpaikan resurssit/voimavarat	9 (6 %)	16 (10 %)	57 (35 %)	36 (22 %)	28 (17 %)	17 (10 %)
Työtoverien asenteet	10 (6 %)	37 (23 %)	72 (44 %)	25 (15 %)	15 (9 %)	4 (3 %)
Varkaudet	26 (16 %)	132(81 %)	4 (2 %)	1 (1 %)	0 (0 %)	0 (0 %)
Lojaalius kollegoita kohtaan	27 (17 %)	85 (52 %)	43 (26 %)	4 (2 %)	3 (2 %)	1 (1 %)
Vastuukysymykset	13 (8 %)	38 (23 %)	83 (51 %)	18 (11%)	5 (3 %)	6 (4 %)
Muiden ammattialojen odotukset	28 (17 %)	43 (26 %)	65 (40 %)	16 (10%)	9 (6 %)	2 (1 %)
Oman edun tavoittelu	34 (21 %)	90 (55 %)	32 (20 %)	2 (1 %)	5 (3 %)	0 (0 %)
Tekijänoikeudet	25 (15 %)	56 (34 %)	65 (40 %)	9 (6 %)	6 (4 %)	2 (1 %)

Jotkut muut tekijät/asiat, mitkä?

– 7 vastausta avoimeen kohtaan

Avoimet kysymykset

14. Kerro lyhyesti alla olevaan tilaan millaisia eettisiä ongelmia olet kohdannut työssäsi.

– vastaajia 84/163 (52 %)

15. Kerro lyhyesti alla olevaan tilaan minkälaisiin asiakirjoihin eettiset ongelmat ovat tavallisesti liittyneet.

– vastaajia 73/163 (45 %)

Eettisten ongelmien ratkaiseminen

16. Mistä/miten ja kuinka usein olet hakenut ratkaisua työssäsi kohtaamiin eettisiin ongelmiin?

	En osaa sanoa	En koskaan	Muutaman kerran vuodessa	Joka kuukausi	Joka viikko	Lähes päivittäin
Työpaikkasi yleisistä toimintaohjeista	6 (4 %)	22 (14 %)	91 (56 %)	30 (18 %)	10 (6 %)	4 (2 %)
Asiakirjahallinnan eettisistä säännöistä	8 (5 %)	86 (53 %)	56 (34 %)	10 (6 %)	1 (1 %)	2 (1 %)
Keskustelemalla työnantajan kanssa	3 (2 %)	21 (13 %)	96 (59 %)	32 (20 %)	9 (5 %)	2 (1 %)
Keskustelemalla kollegojen ja työkavereiden kanssa	2 (1 %)	6 (4 %)	76 (47 %)	41 (25 %)	22 (13 %)	16 (10 %)
Medioiden avulla (internet, sanomalehdet)	10 (6 %)	78 (48 %)	58 (36 %)	9 (5 %)	2 (1 %)	6 (4 %)
Ratkaisemalla ongelman itsenäisesti	8 (5 %)	8 (5 %)	68 (42 %)	42 (26 %)	20 (12 %)	17 (10 %)

Jotenkin muuten, miten?

– 17 vastausta avoimeen kohtaan

Väitteitä eettisistä säännöistä

17. Lopuksi muutamia asiakirjahallinnan eettisiin sääntöihin liittyviä väittämiä. Arvioi ja valitse omaa mielipidettäsi parhaiten kuvaava vaihtoehto.

	En osaa sanoa	Olen täysin eri mieltä	Olen jokseenkin eri mieltä	Olen jokseenkin samaa mieltä	Olen täysin samaa mieltä
Asiakirjahallinnan alan eettisten sääntöjen tulisi olla paremmin saatavilla	19 (12%)	7 (4 %)	13 (8 %)	84 (51 %)	40 (25 %)
Eettisistä säännöistä keskustellaan riittävästi asiakirjahallinnan alalla	9 (6 %)	37 (23 %)	88 (54 %)	25 (15 %)	4 (2 %)
Eettisiin sääntöihin liittyvää koulutusta ei mielestäni tarvitse lisätä asiakirjahallinnan alalla	8 (5 %)	55 (34 %)	78 (48 %)	20 (12 %)	2 (1 %)
Eettiset säännöt ovat tärkeitä työssäni	8 (5 %)	4 (2 %)	8 (5 %)	80 (49 %)	63 (39 %)
Asiakirjahallinnan ammattietiikkaa/eettisiä sääntöjä olisi kehitettävä	23 (14 %)	1 (1 %)	13 (8 %)	101 (62 %)	25 (15 %)
Toimin aina eettisesti työssäni	14 (9 %)	1 (1 %)	10 (6 %)	92 (56 %)	46 (28 %)